



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO – CONTABILI DELL’AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA -ASP**

**SCHEMA INTEGRATO DELLE PROCEDURE REGIONALI**



## Sommario

1	Procedure Operative del CICLO ATTIVO.....	9
1.1	PREMESSA .....	10
1.1.1	PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO .....	10
1.1.2	PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO.....	10
1.2	CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATI DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR).....	13
1.2.1	SCOPO DELLA PROCEDURA.....	13
1.2.2	APPLICABILITA' .....	13
1.2.3	MODALITA' OPERATIVE .....	14
1.3	CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTI A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR .....	20
1.3.1	SCOPO DELLA PROCEDURA.....	20
1.3.2	APPLICABILITA' .....	20
1.3.3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	20
1.3.4	MODALITA' OPERATIVE .....	20
1.4	RETTIFICA CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI .....	25
1.4.1	COMPARTICIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET).....	25
1.5	CONCORSO RETTE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI.....	30
1.5.1	SCOPO DELLA PROCEDURA.....	30
1.5.2	APPLICABILITA' .....	30
1.5.3	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO.....	30
1.5.4	MODALITA' OPERATIVE .....	31
1.6	RICAVI PER PRESTAZIONI DI PREVENZIONE E SICUREZZA.....	32
1.6.1	SCOPO DELLA PROCEDURA.....	32
1.6.2	APPLICABILITA' .....	32
1.6.3	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO.....	32
1.6.4	MODALITA' OPERATIVE .....	34
1.7	PROVENTI DA LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA).....	38
1.7.1	SCOPO DELLA PROCEDURA.....	38
1.7.2	APPLICABILITA' .....	38
1.7.3	MODALITA' OPERATIVE .....	39
1.8	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE .....	42
1.8.1	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	42
1.8.2	APPLICABILITÀ .....	42
1.8.3	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO.....	42
1.8.4	MODALITA' OPERATIVE.....	43
2	Procedure Operative Del CICLO PASSIVO .....	46
2.1	PREMESSA .....	47
2.1.1	PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO .....	47
2.1.2	PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO .....	47
2.1.3	ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA	



AZIENDALE.....	48
2.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON SANITARI.....	49
2.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	49
2.2.2 APPLICABILITÀ.....	49
2.2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI: .....	49
2.2.4 MODALITA' OPERATIVE.....	49
2.2.5 Procedura Acquisto beni e servizi.....	50
2.2.6 Procedura Acquisto servizi .....	51
2.2.7 Procedura Utenze .....	53
2.2.8 Procedura Acquisto beni, servizi, lavori soggetti a collaudo.....	54
2.2.9 Immagazzinamento dei beni: .....	56
2.2.10 Liquidazione fatture: .....	56
2.3 PROCEDURE DI GESTIONE DEI BENI SANITARI (PROTESI E DISPOSITIVI MEDICI) IN CONTO DEPOSITO.....	58
2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI .....	58
2.4 RIORDINO DELLE SCORTE DI MAGAZZINO .....	60
2.4.1 Dispositivi protesici .....	60
2.5 CONVENZIONI CON STRUTTURE ACCREDITATE.....	64
2.5.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	64
2.5.2 APPLICABILITA' .....	64
2.5.3 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	64
2.5.4 MODALITA' OPERATIVE .....	64
2.6 PROVVIDENZE AI TRAPIANTATI .....	67
2.6.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	67
2.6.2 APPLICABILITA' .....	67
2.6.3 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	67
2.6.4 MODALITA' OPERATIVE.....	67
2.7 ADATTAMENTO AUTOVEICOLI .....	69
2.7.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	69
2.7.2 APPLICABILITA' .....	69
2.7.3 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	69
2.7.4 MODALITA' OPERATIVE.....	69
2.8 INDENNIZZO A SOGGETTI CHE HANNO CONTRATTO UNA PATOLOGIA A CAUSA DI TRASFUSIONE/VACCINAZIONE LEGGE 210/92 ....	71
2.8.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	71
2.8.2 APPLICABILITA' .....	71
2.8.3 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	71
2.8.4 MODALITA' OPERATIVE.....	71
2.9 CONVENZIONI CON FARMACIE CONVENZIONATE.....	73
2.9.1 SCOPO DELLA PROCEDURA.....	73
2.9.2 APPLICABILITA' .....	73
2.9.3 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	73
2.9.4 MODALITA' OPERATIVE .....	73
2.10 Procedure amministrativo-contabili attuate presso dal Ser.D. ....	80
2.10.1 Modalità operative delle procedure a.c. ....	80
2.10.2 Esempio scheda di ricovero .....	81
3 Procedure Operative Del CICLO PERSONALE.....	82



3.1	PREMESSA .....	83
3.1.1	PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO .....	83
3.1.2	PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO .....	83
3.2	GESTIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE .....	83
3.2.1	SCOPO DELLA PROCEDURA: .....	83
3.2.2	APPLICABILITÀ': .....	83
-	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	84
3.2.3	MODALITÀ' OPERATIVE .....	85
3.3	MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE E SUCCESSIVA QUANTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO .....	90
3.3.1	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	90
3.3.2	APPLICABILITÀ' .....	90
3.3.3	RIFERIMENTI NORMATIVI: .....	91
3.3.4	MODALITÀ' OPERATIVE .....	91
3.4	GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE .....	94
3.4.1	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	94
3.4.2	APPLICABILITÀ' .....	94
3.4.3	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	94
3.4.4	MODALITÀ' OPERATIVE .....	95
4	Procedure Operative Del CICLO FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	97
4.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	98
4.1.1	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	98
4.1.2	PROCEDURA PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO .....	98
4.1.3	RAPPORTO ANNUALE DI FORMAZIONE .....	100
4.1.4	ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO .....	100
4.1.5	PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AZIENDALE .....	101
4.1.6	PROCEDURA COMANDO FINALIZZATO .....	103
4.1.7	PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE.....	104
4.1.8	PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO .....	104
4.1.9	PROCEDURA ATTIVAZIONE, GESTIONE E LIQUIDAZIONE CORSI OSS .....	105
5	Procedure Operative Del CICLO MAGAZZINO.....	110
5.1	GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI .....	111
5.1.1	SOGGETTI COINVOLTI: .....	111
5.1.2	CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO .....	111
5.1.3	ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO .....	112
5.1.4	ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI .....	114
5.1.5	RICEZIONE DEI BENI SANITARI.....	114
5.1.6	IMMAGAZZINAMENTO DEI BENI SANITARI.....	114
5.1.7	PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE:.....	115
5.1.8	Prelievo, scarico magazzino e distribuzione .....	115
5.1.9	INVENTARIO DI FINE ANNO DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO A	



MAGAZZINO .....	116
5.1.10 INVENTARIAZIONE ANNUALE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI AZIENDALI .....	116
5.1.11 INVENTARIAZIONE ANNUALE PRESSO I REPARTI, I SERVIZI OSPEDALIERI ED I SERVIZI TERRITORIALI AZIENDALI.....	118
5.1.12 ATTIVITA' PRE- INVENTARIALI .....	119
5.1.13 ATTIVITA' INVENTARIALI .....	119
5.1.14 VERIFICHE A CAMPIONE DELLA SOCIETA' DI REVISIONE .....	121
5.1.15 PROCEDURE DI GESTIONE DEI BENI SANITARI (PROTESI E DISPOSITIVI MEDICI) IN CONTO DEPOSITO.....	121
5.1.16 UTILIZZO PROCEDURA INFORMATIZZATA GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI .....	122
5.2 GESTIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE.....	123
<b>5.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA</b> .....	123
<b>5.2.2 3.2 APPLICABILITA'</b> .....	123
5.2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO:.....	123
<b>5.2.4 MODALITA' OPERATIVE</b> .....	124
CONTROLLI DA EFFETTUARE .....	125
ESITO POSITIVO .....	125
5.3 INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE.....	126
5.3.1 4.1 SCOPO DELLA PROCEDURA .....	126
5.3.2 APPLICABILITA' .....	127
5.3.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO.....	127
5.3.4 MODALITA' OPERATIVE.....	127
6 Procedure Operative Del CICLOPATRIMONIO .....	133
6.1 Premessa.....	134
6.1.1 Procedure Minime di controllo .....	134
6.1.2 1.3 Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale.....	134
<b>6.2 GESTIONE CESPITI (E PATRIMONIALE) (VEDI pag. 6 di 16)</b> .....	134
<b>6.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA</b> .....	134
<b>6.2.2 Obiettivi Specifici</b> .....	135
<b>6.2.3 APPLICABILITA'</b> .....	135
6.2.4 RIFERIMENTI NORMATIVI: .....	135
6.2.5 MODALITA' OPERATIVE.....	136
6.2.6 PROCEDURA - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO.....	136
6.2.7 PROCEDURA - PIANO DEGLI INVESTIMENTI.....	138
Redazione determinazione di programma (fase 1) .....	139
Procedura di acquisto (fase 2).....	139
Codifica dei beni a sistema (fase 3) .....	139
Emissione dell'ordine (fase 4).....	139
Invio dell'ordine (fase 5) .....	140
Ricezione copia dell'ordine (fase 6).....	140
Consegna del bene (fase 7) .....	140
Ricevimento D.D.T. o Fattura Accompagnatoria (fase 8) .....	140
Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 9).....	140



Rilevazione carico a sistema (fase 10).....	140
Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 11).....	140
Etichettatura (fase 12) .....	140
Adozione provvedimento di liquidazione (fase 14).....	141
<b>PROCEDURA - MOBILI E ARREDI, ATTREZZATURE ECONOMICHE, ATTREZZATURE SANITARIE ACQUISITI CON CONTRIBUTI.....</b>	<b>141</b>
Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1) .....	141
Redazione determinazione di programma (fase 2) .....	141
Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3) .....	141
Procedura di acquisto (fase 4).....	141
Codifica dei beni a sistema (fase 5) .....	141
Emissione dell'ordine (fase 6).....	142
Invio dell'ordine (fase 7) .....	142
Ricezione copia dell'ordine (fase 8) .....	142
Consegna del bene (fase 9) .....	142
Ricevimento D.D.T. (fase 10).....	142
Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 11).....	142
Rilevazione carico a sistema (fase 13).....	142
Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 14).....	142
Etichettatura (fase 15) .....	143
Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 16) .....	143
Ricevimento provvedimento di liquidazione (fase 17) .....	143
<b>PROCEDURA - AUTOMEZZI - ACQUISITI CON MEZZI PROPRI.....</b>	<b>143</b>
Redazione determinazione di programma (fase 1) .....	143
Procedura di acquisto (fase 2).....	143
Codifica dei beni a sistema (fase 3) .....	143
Invio dell'ordine (fase 5) .....	144
Ricezione copia dell'ordine (fase 6).....	144
Consegna del bene (fase 7) .....	144
Ricevimento D.D.T. (fase 8).....	144
Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 9).....	144
Rilevazione carico a sistema (fase 10).....	144
Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 11).....	144
Eventuale collaudo (fase 12).....	145
Etichettatura (fase 13) .....	145
Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 14) .....	145
Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 15) .....	145
Emissione ordinativo di pagamento (fase 16).....	145
Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1) .....	145
Redazione determinazione di programma (fase 2) .....	145
Individuazione Responsabile tecnico del progetto e Responsabile amministrativo (fase 3) .....	145
Procedura di acquisto (fase 4).....	145
Codifica dei beni a sistema (fase 5) .....	146



Emissione dell'ordine (fase 6).....	146
Invio dell'ordine (fase 7).....	146
Ricezione copia dell'ordine (fase 8).....	146
Consegna del bene (fase 9).....	146
Ricevimento D.D.T. (fase 10).....	146
Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 11).....	146
Rilevazione carico a sistema (fase 12).....	146
Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 13).....	147
Eventuale collaudo (fase 14).....	147
Etichettatura (fase 15).....	147
Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 16).....	147
Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 17).....	147
Emissione ordinativo di pagamento (fase 18).....	147
INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI.....	147
La procedura di scarico, e quindi di dismissione del bene, prevede:.....	150
<b>7 Procedura Operativa Del CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO</b> .....	<b>156</b>
<b>7.1 PREMESSA</b> .....	<b>157</b>
<b>7.1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO</b> .....	<b>157</b>
<b>7.1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO</b> .....	<b>157</b>
<b>7.1.3 ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE</b> .....	<b>159</b>
<b>7.1.4 IL BILANCIO D'ESERCIZIO</b> .....	<b>159</b>
<b>7.2 PROCESSO DI CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO</b> .....	<b>161</b>
<b>7.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA</b> .....	<b>161</b>
<b>7.2.2 APPLICABILITA'</b> .....	<b>161</b>
<b>7.2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>161</b>
<b>7.2.4 MODALITA' OPERATIVE</b> .....	<b>162</b>
<b>7.3 FLUSSI INFORMATIVI</b> .....	<b>170</b>
<b>8 Procedura Operativa Di CICLO ATTI DI PIANIFICAZIONE</b> .....	<b>171</b>
<b>8.1 PREMESSA</b> .....	<b>172</b>
<b>8.2 ATTI E NORME DI RIFERIMENTO:</b> .....	<b>172</b>
<b>8.3 APPLICABILITA'</b> .....	<b>172</b>
<b>8.4 La Pianificazione</b> .....	<b>172</b>
<b>8.5 La Programmazione</b> .....	<b>173</b>
<b>8.5.1 Il Piano degli Investimenti, il Budget ed il Bilancio Economico Preventivo.</b> 174	
<b>8.5.2 Il Bilancio Economico Preventivo</b> .....	<b>174</b>
<b>8.6 GESTIONE DELLE ATTIVITA' A CARATTERE GENERALE:</b> .....	<b>176</b>
<b>8.6.1 PROCEDURA GESTIONE DI TESORERIA</b> .....	<b>176</b>
<b>8.7 Procedure applicazione dell'art. 48 bis</b> .....	<b>184</b>
<b>8.7.1 Normativa di riferimento:</b> .....	<b>184</b>
<b>8.8 PROCEDURA PER LA GESTIONE E REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE FATTURE ELETTRONICHE</b> .....	<b>186</b>
<b>8.8.1 Normativa di riferimento in tema di fatturazione elettronica</b> .....	<b>186</b>
<b>8.8.2 Circolari e risoluzioni</b> .....	<b>187</b>



8.8.3	PROCEDURE OPERATIVE.....	188
8.9	Procedure applicazione Split payment .....	194
<b>8.10</b>	<b>PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI E DEBITI .....</b>	<b>195</b>
8.10.1	SCOPO.....	195
8.10.2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	195
8.10.3	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	195
	Manuale regionale.....	195
	Principi Contabili .....	195
	118/2011 .....	195
	PAC.....	195
8.10.4	MODALITÀ OPERATIVE.....	196
	Il processo di “conferma esterna” (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:.....	196
	La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno e periodicamente su un campione ridotto.....	196
	La fase di selezione ha l’obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l’indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell’attivo e del passivo. ....	196
	- <b>Selezione clienti:</b> .....	196
	La scelta del campione da circularizzare deve essere fatta:.....	196
	- <b>Selezione fornitori</b> .....	196
	La scelta del campione da circularizzare deve essere fatta:.....	196
	Acquisito l’elenco dei nominativi da circularizzare e verificati gli indirizzi l’U.O. Gestione Economica Finanziaria invia anche tramite PEC le richieste preparate su carta intestata dell’azienda redatte secondo lo schema di cui allegato X. ....	197
	Ai fornitori minori viene inviato il partitario .....	198
1.	ALLEGATI.....	198
8.11	ATTI DI CESSIONI DI CREDITI VERSO TERZI .....	202
8.12	TRACCIABILITA’ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL’ARTICOLO DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010 , N. 136 .....	204
8.12.1	SCOPO DELLA PROCEDURA .....	204
8.12.2	APPLICABILITÀ.....	204
8.12.3	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	205
8.12.4	MODALITÀ OPERATIVE.....	206
8.13	Trasparenza.....	213
	.....	215
8.14	RINVIO AI REGOLAMENTI AZIENDALI.....	220



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative del CICLO ATTIVO**



## 1.1 PREMESSA

### 1.1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Sulla scorta delle linee guida regionali, al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo 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.

### 1.1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

#### 1.1.2.1 Accertamento dell'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, ed altre attività istituzionali dell'azienda) 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;
- Eventuale verifica degli estratti conto dei sospesi di incasso ricevuti dall'Istituto Tesoriere ed eventuale riscontro di possibili anomalie;
- Incasso;
- Notifica dell'incasso all'U.O. competente per eventuali atti conseguenti.



b) Valutazione ai fini del bilancio.

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. In particolare è necessario rilevare un 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.

Il controllo inerenti i contributi finalizzati compresi i contributi in C/Capitale si sviluppa nelle seguenti azioni:

- Individuazione delle UU.OO. Aziendali e dei responsabili di progetto ad esse afferenti, a garanzia del rispetto delle finalità del contributo e della tempestiva ed accurata rendicontazione delle spese relative al progetto stesso;
- Il Responsabile di progetto controlla la 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;
- Il Responsabile di progetto compila e spedisce il prospetto di rendicontazione alla Regione ovvero all'ente titolare del finanziamento e all'U.O. Economico-Finanziaria;
- L'U.O. Economico-Finanziaria procede alla comparazione dei costi sostenuti con i relativi versamenti effettuati e con le reversali d'incasso e contestuale verifica del credito residuo.

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

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale diverso da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse, individuato dal Responsabile dell'UOC Economico Finanziaria.

I controlli includono:

- Riconciliazione sistematica tra i contributi in conto esercizio, finalizzati ed in conto capitale ricevuti e la DGR regionale di assegnazione, l'utilizzo dei contributi e la sterilizzazione degli ammortamenti dei cespiti cui si riferiscono i contributi stessi;
- Riscontro degli incassi con le registrazioni nei conti specifici.

### 1.1.2.2 Accuratezza nella rilevazione di crediti e ricavi

Il sistema di controllo interno deve garantire una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei crediti e dei ricavi, secondo processi di calcolo corretti.



I controlli normalmente effettuati sono così sintetizzati:

- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie, 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.

L'U.O. Economico - Finanziaria verifica lo scadenziario dei crediti al fine di riscontrare eventuali partite aperte ed effettua un sollecito per l'incasso ai clienti. In caso di mancato esito, l'U.O. Economico - Finanziaria trasmette la pratica all'U.O. Attività Legale che attiva le procedure per il recupero forzoso del credito, secondo le modalità e procedure normalmente previste.

#### **1.1.2.3 Verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato crediti e ricavi**

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

In particolare per i contributi in conto esercizio, finalizzati ed i contributi in C/Capitale la procedura di controllo interno attiene a:

- contributi in c/esercizio: stretta attinenza agli atti regionali di assegnazione;
- contributi finalizzati: mantenimento della competenza dei costi sostenuti con l'utilizzo degli stessi;
- contributi in c/capitale: stretta attinenza agli atti regionali di assegnazione di detti contributi e registrazione per competenza della relativa sterilizzazione.

Per gli altri ricavi e crediti:

- Opportuno trattamento contabile delle prestazioni effettuate e non immediatamente pagate;
- Procedura di controllo periodico formalizzato della fatturazione emessa e degli incassi relativi;
- Procedura di gestione e rilevazione delle prestazioni svolte che consenta la completa fatturazione e registrazione per competenza dei ricavi;
- 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.



## 1.2 CONTRIBUTI E PRESTAZIONI FINANZIATI DAL FONDO SANITARIO REGIONALE (FSR)

### 1.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Secondo la regolazione pro-tempore 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 e s.m.i. 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, nel rispetto della DGR di assegnazione dei contributi;
2. Monitoraggio ed esatta attribuzione alle voci di bilancio dei contributi a titolo di FSR quote indistinte e vincolate;
3. Adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

### 1.2.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Dipartimenti assistenziali e di ricovero dell'Azienda Sanitaria;
- Ufficio monitoraggio della produzione (indicativamente, U.O. Controllo di Gestione);
- U.O. Economico-Finanziaria.

#### **1.1. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO**

- D.Lgs.n.502/92 s.m.i
- L.n.662/96 art.1 c.34;
- L.R. n.34/1995, in particolare artt.6-7-8-9;
- LR n.39/2001 s.m.i;
- LR n.10/2002 art.14 c.9;
- LR n.1/2004 art.34;
- LR n.12/2008 s.m.i 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 s.m.i.
- D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché dei successivi decreti ministeriali di attuazione

### **1.2.3 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 ed attività relative ad altre Aziende regionali ed extraregionali ed attività in compensazione interaziendale non regolati direttamente tra le Aziende;
- C. Rimborso di costi per attività di interesse regionale a carico del FSR.

#### **A. CONTRIBUTI INDISTINTI E PER FUNZIONI ASSEGNATE DALLA PROGRAMMAZIONE REGIONALE;**

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

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

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

#### **B. RICAVI PER PRESTAZIONI A PAZIENTI OGGETTO DI FLUSSI INFORMATIVI**

Per assicurare l'attuazione dei principi del SSN stabiliti dalla L.n.833/78 e la libertà di accesso ai servizi da parte dei soggetti aventi diritto, qualora un utente richieda una prestazione in una struttura appartenente ad



un'Azienda Sanitaria diversa dall'ASL nel cui territorio è residente, si verifica una prestazione di servizio sanitario che genera un ricavo a favore della struttura erogatrice ed un costo per l'ASL di residenza del paziente (mobilità regionale o interregionale).

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), alle prestazioni di tipo ambulatoriale e alle altre prestazioni tariffate rese a pazienti regionali ed extraregionali, come di seguito specificate:

- flussi informativi previsti per la rilevazione delle prestazioni a livello infraregionale e interregionale da regolare in compensazione:
- Ricoveri (RO e DH);
- Medicina generale;
- Assistenza specialistica ambulatoriale;
- Assistenza farmaceutica;
- Cure termali;
- File F farmaci ad alto costo extra tariffa; o Trasporti con ambulanza e elisoccorso; o Residui manicomiali ( finchè esistenti)

altri flussi informativi nazionali e regionali

- assistenza riabilitativa;
- assistenza integrativa e protesica;
- assistenza socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale;
- cessione di emocomponenti ed emoderivati;
- altri flussi informativi per dati di prestazione.

I Dipartimenti Assistenziali e le U.U.O.O. ad essi afferenti 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 per i flussi informativi.

Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi assicura la trasmissione alla Regione dei dati e delle informazioni sulle prestazioni erogate, entro il mese successivo dalla fine di ciascun trimestre solare compreso il modello CE dei flussi informativi economici previsti dalla regolazione attuativa del patto di stabilità per il settore sanitario (30 aprile per il 1° trimestre; 31 luglio per il 2° trimestre; 31 ottobre per il 3° trimestre; 31



gennaio per il 4° trimestre e il consuntivo 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. Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi 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 numero progressivo di cartella ospedaliera; le prestazioni per cui è rilevata una SDO sono valorizzate secondo le tariffe DRG vigenti.

Per le altre tipologie di prestazioni, il Responsabile Aziendale dei flussi informativi acquisisce la documentazione dimostrativa occorrente e procede alla stesura delle proposte di deliberazioni di approvazione delle rendicontazioni relative ai rimborsi da porre a carico del fondo accantonamento regionale ed ai rimborsi infraregionali per le prestazioni non regolate direttamente, proposte di deliberazioni che trasmette prima dell'adozione all'U.O. Economico finanziaria per le necessarie verifiche contabili e, dopo la loro approvazione alla Regione, entro i termini richiesti annualmente dalla Regione per la predisposizione del Riparto definitivo del FSR..

Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi gestisce la risoluzione delle anomalie segnalate dalla Regione in fase di controllo e validazione dei flussi informativi.

Il Responsabile Aziendale dei flussi informativi 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, i Dipartimenti assistenziali interessati e le UU.OO. di competenza provvedono a trasmettere al Responsabile dei flussi informativi, entro la fine del mese di febbraio dell'anno



successivo, ovvero entro i diversi termini stabiliti di volta in volta dalla Regione, i dati e le informazioni necessarie per la rendicontazione alla Regione ed il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale in sede di riparto definitivo, con l'adozione di appositi atti come sopra indicato.

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

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

Trattasi di rimborsi di personale distaccato presso la Regioni, del rimborso dei contributi alle farmacie rurali, del rimborso dei costi per gestione dei corsi universitari e di altre attività di interesse regionale per le quali la Regione riconosce risorse finanziarie nell'ambito della Delibera di riparto definitivo.

Qualora ricorrano le condizioni, per le tipologie summenzionate e per altri rimborsi regionali a carico del FSR, le U.U.O.O. interessate provvedono a trasmettere al Responsabile dei flussi informativi i dati necessari che saranno verificati, deliberati e trasmessi alla regione con le modalità sopra specificate per il conseguente computo in sede di compensazione unica regionale ai fini del riparto definitivo.

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'U.O. Economico-finanziaria, le Deliberazioni di Giunta Regionale con cui è definito e ripartito 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 consuntivo.

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 notificate 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 a saldo del FSR assegnato.

Le Aziende acquisiscono e conservano presso l'U.O. Economico-finanziaria i provvedimenti con cui la Regione stabilisce sia le quote mensili in acconto di cassa per ciascuna Azienda sia il conguaglio finale di cassa a saldo dell'intera assegnazione annua.



## 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'U.O. Economico-Finanziario dell'Azienda Sanitaria effettua le opportune scritture in contabilità generale.

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

### Erogazione delle quote mensili in acconto del contributo

L'U.O. Economico-Finanziaria 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 di Tesoreria dell'Azienda), verificandone la coincidenza. Ricevuto dall'Istituto Tesoriere l'avviso di accredito sul conto dei sospesi, l'U.O. Economico-Finanziaria effettua la conseguente scrittura contabile di incasso.

Tutta la documentazione inerente è archiviata nell'apposito contenitore predisposto per il riparto del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) dell'anno, presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

### Rilevazione del contributo in via definitiva

A ricezione della DGR di approvazione del riparto definitivo del FSR l'U.O. Economico-Finanziaria provvede a contabilizzare in bilancio le diverse poste del riparto, allineando i dati già registrati nel corso dell'esercizio con quelli definitivi, a quadratura per competenza e per cassa con l'assegnazione regionale.

Nello specifico:

- per competenza con registrazione delle somme nei costi e nei ricavi con contropartita a crediti da regione;
- per cassa con compensazione delle poste attive e passive.

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.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

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 U.O. Economico-Finanziaria a giustificazione della relativa scrittura contabile di rilevazione del riparto definitivo.



## 1.3 CONTRIBUTI IN CONTO ESERCIZIO SOGGETTI A RENDICONTAZIONE EXTRA FSR

### 1.3.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Per contributi in conto esercizio finalizzati si intendono tutte quelle risorse erogate da soggetti pubblici e privati esterni all'Azienda Sanitaria (Regione, Comuni, Privati, ecc.) utilizzate per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra le attività finanziate con il riparto del FSR (p.e. specifici progetti regionali, sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, etc.),

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

1. Monitorare l'attribuzione dei contributi c/esercizio finalizzati;
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.

### 1.3.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione Sanitaria, Dipartimenti assistenziali e U.U.O.O. ad essi afferenti, i Responsabili di procedimento per la gestione di progetto di intervento/attività (Strutture titolari di progetto);
- U.O. Economico-Finanziaria.

### 1.3.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., nonché i successivi decreti ministeriali di attuazione
- Normativa speciale di regolazione delle risorse finalizzate;
- Principi contabili regionali della Regione Basilicata, adottati con D.G.R. n. 2018/2009 e casistica.

### 1.3.4 MODALITA' OPERATIVE

#### INTRODUZIONE

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'U.O. responsabile del procedimento (U.O 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 lettera di assegnazione e/o 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'U.O. 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'U.O. Economico-Finanziaria.

La documentazione relativa alla approvazione del progetto, alla attribuzione del contributo e alla rendicontazione economico-finanziaria sono conservate dall'U.O. titolare del progetto in apposito



contenitore e per singolo progetto.

## CONTABILIZZAZIONE

### Rilevazione del contributo

L'U.O. Economico-Finanziaria dell'Azienda riceve dall'U.O. 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 necessarie (scadenza, ultimazione presunta del progetto etc.).
- Specifica dell'erogazione del contributo all'atto di approvazione del progetto ovvero per stati di avanzamento ad esecuzione dello stesso.

L'U.O. Economico-Finanziaria, ricevuta la scheda, effettua le opportune scritture in contabilità in base all'erogazione delle somme necessarie allo svolgimento del progetto stesso.

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'U.O. Economico-Finanziaria.

### 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 ovvero lo storno annuale del contributo già registrato ed incassato.

L'U.O. titolare del progetto procede periodicamente alla rendicontazione delle spese, trasmettendo apposita comunicazione ufficiale all'Ente finanziatore di erogazione del contributo con tutte la documentazione giustificativa. Tale comunicazione è protocollata ed archiviata in apposito contenitore predisposto per il singolo progetto e copia di tale comunicazione è inviata all'U.O. Economico-Finanziaria.

#### Erogazione effettiva del contributo

L'U.O. Economico-Finanziaria procederà all'incasso delle somme via via erogate ovvero erogate inizialmente all'atto di assegnazione del finanziamento, previa ricezione dall'Istituto Tesoriere dell'avviso di accredito delle somme liquidate sul conto dei sospesi e conseguente incasso sul conto di tesoreria.

L'U.O. Economico Finanziaria verifica la corrispondenza con la comunicazione trasmessa dall'Ufficio titolare del progetto, segnalando alla stessa eventuali anomalie per gli adempimenti conseguenziali.

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'U.O. Economico-Finanziaria.

#### 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'U.O. titolare di progetto trasmette comunicazione formale all'U.O. Economico- Finanziaria sullo stato di avanzamento del progetto, presentando il rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio.

L'U.O. Economico-Finanziaria effettuata la verifica dei costi rendicontati e riportati nelle singole comunicazioni ricevute dalle U.O. titolari dei progetti con le rilevazioni contabili effettuate nell'anno, provvede a definire la quota parte del finanziamento da far gravare nei ricavi di competenza a scomputo del costo di competenza sostenuto nell'anno.

Ad avvenuta assegnazione formale del progetto, come sopra specificato, viene registrato l'intero credito e ricavo corrispondente all'assegnazione. Alla fine dell'anno di assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato l'accantonamento delle quote inutilizzate in apposito fondo. Negli anni successivi all'assegnazione, con le medesime modalità di rendicontazione sopra specificate, sarà registrato il ricavo di competenza all'apposita voce "Utilizzo fondi per quote inutilizzate contributi di esercizi precedenti" a scomputo del relativo fondo.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Le comunicazioni ricevute dalle singole U.O. titolari dei progetti con la evidenza dei riscontri effettuati dall'U.O. Economico-Finanziaria, sono conservate dall'U.O. Economico-Finanziaria negli appositi contenitori predisposti per singolo progetto a giustificazione della rilevazione contabile dei relativi utilizzi del fondo.



## 1.4 RETTIFICA CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO PER DESTINAZIONE AD INVESTIMENTI

La definizione della procedura della presente voce di scomputo dei contributi in c/esercizio per rilevazione del contributo in c/capitale è strettamente connessa alla procedura di inventario dei beni mobili ed immobili per l'acquisto di beni finanziati con fondi propri ovvero con quote di contributo in conto esercizio, nonché alle rilevazioni dei contributi in conto capitale, le cui procedura saranno descritte di seguito al presente paragrafo.

L'U.O. Economato-Provveditorato per i beni mobili e l'U.O. Attività Tecniche per i beni immobili procederanno, unitamente alle registrazioni contabili delle fatture in inventario, a segnalare la fonte di finanziamento individuata nella procedura informatica con la voce "Fondi Propri". L'U.O. Economico finanziaria, sulla scorta delle indicazioni riportate sulla fattura, produrrà le specifiche registrazioni contabili. A fine anno, unitamente alle altre registrazioni contabili inventariali, ammortamenti, sterilizzazione ecc. la procedura informatica di inventario produrrà apposita tabella riepilogativa annuale da cui l'U.O. Economico-finanziaria, sulla scorta delle procedure che saranno descritte nell'apposito paragrafo, attingerà i dati per le verifiche delle registrazioni contabili già eseguite e per l'implementazione dell'apposito conto di ricavo negativo, in riduzione dei contributi in conto esercizio e costituzione di apposito contributo in conto capitale nel passivo di stato patrimoniale, che a sua volta sarà stornato annualmente con le quote di sterilizzazione.

### 1.4.1 COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKET)

#### 1.4.1.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Per le prestazioni sanitarie, secondo la normativa nazionale e regionale di volta in volta vigente, 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 del ticket (anche le tipologie di esenzione sono regolate dalla normativa nazionale e regionale di volta in volta vigenti).

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

1. i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
2. l'informativa di dettaglio fornita nella Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.



#### 1.4.1.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Uffici Cassa Ticket;
- Ufficio Economato
- Ufficio Economico-Finanziario.

#### 1.4.1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

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

#### 1.4.1.4 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 le 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 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

Ai fini dell'esenzione dal pagamento del Ticket è previsto che il paziente con apposita autocertificazione



possa attestare l'esenzione per particolari situazioni come: età e/o reddito, disoccupazione e/o reddito, pensione al minimo e/o reddito ecc..

Il CUP, effettuate le verifiche di competenza, disponendo della rappresentazione di disponibilità dei medici (giorni ed orari), 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 il pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto, e ciò contestualmente alla prenotazione ovvero prima dell'accesso alla prestazione, nelle modalità di seguito specificate.

L'erogazione della prestazione da parte del personale sanitario è subordinata alla presentazione da parte del cittadino della ricevuta di pagamento ticket, che, come detto, va effettuato prima della erogazione della prestazione. Qualora ricorrano gli estremi di esenzione dal pagamento del ticket viene verificata la documentazione che lo attesta.

#### Pagamento ticket per prestazioni non esenti

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

1. Conto corrente Postale;
2. Contante;
3. POS;
4. Accredito bancario.
5. Pagamento on-line.

L'Ufficio Economico-Finanziario rileva in contabilità generale gli incassi da ticket effettuando le scritture contabili necessarie.

#### *1. Pagamenti su Conto Corrente Postale*

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

L'Ufficio Competente 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, mensilmente, verifica (e riconcilia in caso di discordanza) la corrispondenza



degli incassi da ticket con gli incassi evidenziati negli estratti conto mensili del servizio bancoposta. 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. Di seguito si predispongono l'ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

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 conservati nell'apposito contenitore predisposto, presso l'Ufficio Economico-Finanziario.

## *2. Pagamenti 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.

A fine giornata e/o a fine turno di lavoro, l'operatore CUP stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa. Il contante è depositato, unitamente alla stampa di riepilogo di cassa, nell'apposita cassaforte di cui sono dotate tutte le strutture aziendali ove ha sede la cassa CUP. Il versamento dell'incasso totale del giorno viene effettuato entro i termini previsti dai rispettivi regolamenti presso l'Istituto Tesoriere o l'ufficio postale secondo le modalità vigenti. Quest'ultimo rilascia una ricevuta che viene conservata, firmata, agli atti dall'Ufficio Cassa.

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 annota su apposito registro vidimato per ogni pagina il riepilogo giornaliero degli incassi e dei versamenti in banca o all'ufficio postale.

L'U.O. Economico-Finanziaria, ottenuto l'accredito del contante sul conto dei sospesi dall'Istituto Tesoriere procede all'incasso con emissione di apposito ordinativo di riscossione (reversale) che, successivamente alla sottoscrizione da parte del responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, è inviato all'Istituto Tesoriere.

## *3. POS*

Per il pagamento delle prestazioni sanitarie, in luogo del contante, è anche possibile utilizzare le postazioni POS (Point of Sales) presenti presso tutte le casse CUP. In questi casi l'Ufficio Cassa contabilizza la ricevuta



in luogo del contante. La procedura è la stessa del contante.

#### *4. Accredito bancario*

L'utente effettua il versamento con bonifico sul conto corrente bancario.

L'Istituto Tesoriere invia all'Ufficio Economico-Finanziario il dettaglio dei movimenti risultanti da conto sospesi di incasso e quelli con causale per ticket che vengono registrati in apposito conto di ricavo.

#### Erogazione della prestazione

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, per i pagamenti in contanti e POS 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 conservata dall'Ufficio Cassa, assieme ai moduli di erogazione delle prestazioni consegnate nel mese.

L'avvenuto pagamento dei ticket dovuti per tutte le prestazioni erogate è verificato in sede di effettuazione delle prestazioni con il diniego della prestazione stessa in mancanza della esibizione della ricevuta di pagamento o della documentazione giustificativa dell'esenzione.



## 1.5 CONCORSO RETTE RESIDENZE SANITARIE ASSISTENZIALI

### 1.5.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Per proventi derivanti dal concorso per rette per residenze sanitarie assistenziali si intendono 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 aziendali. L'utente compartecipa 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 esplicitata, 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. l'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

### 1.5.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Direzione di Distretto ed U.O. afferenti per materia;
- U.O. Controllo di Gestione;
- U.O. Economico-Finanziario.

### 1.5.3 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

#### **1.5.4 MODALITA' OPERATIVE**

##### Ammissione

##### ospite

- L'ammissione dell'ospite nella struttura di assistenza 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 dalla 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/o DCA e inviato a fine mese al Direttore di Distretto che, verificata la veridicità e la validità del registro, provvede a fornirne i relativi dati, tramite copia del registro o apposito tabulato riepilogativo controfirmato, all'Ufficio competente individuato dall'azienda per l'opportuna verifica e monitoraggio del dato.

L'Ufficio Competente individuato dall'azienda provvederà successivamente alla predisposizione, stampa ed invio della fattura compilata e stampata dalla procedura di contabilità di cui dispone, ai singoli utenti. La fattura 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.

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.

##### Pagamento delle fatture

Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario ovvero nelle altre modalità previste.



All'atto dell'incasso con emissione di apposita reversale l'U.O. Economico-Finanziaria storna il credito registrato in contropartita al ricavo all'atto di emissione della fattura.

## 1.6 RICAVI PER PRESTAZIONI DI PREVENZIONE E SICUREZZA

### 1.6.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di definire e descrivere le modalità operative e di rilevazione contabile-amministrativa delle prestazioni erogate dalle strutture funzionali del Dipartimento della Prevenzione 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 erogate a fronte di un corrispettivo per l'intera prestazione e non di una compartecipazione alla spesa (ticket). Possono essere soggette ad IVA o esenti secondo se l'attività è in concorrenza o meno.

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. L'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

### 1.6.2 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.

### 1.6.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

- Regolazione nazionale e regionale 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 adottati con la D.G.R. n. 2018/2009 smi e casistica.



#### 1.6.4 MODALITA' OPERATIVE

##### Prenotazione/accettazione della prestazione

La richiesta di prestazione viene inviata tramite apposita modulistica dai singoli richiedenti al Dipartimento di Prevenzione, 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.

L'Impiantistica Antinfortunistica effettua principalmente verifiche e controlli periodici di apparecchi e impianti inseriti in ambienti di lavoro e di vita, al fine di accertare il mantenimento delle condizioni di sicurezza in attuazione della vigente legislazione nazionale e regionale.

Vengono eseguite verifiche sulle seguenti categorie di apparecchi ed impianti:

- Impianti di messa a terra;
- Impianti di protezione contro le scariche atmosferiche;
- Impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione;
- Apparecchi di sollevamento;
- Generatori di vapore, apparecchi a pressione di vapore o di gas;
- Impianti di riscaldamento;
- Ascensori e montacarichi in servizio privato.

L'utenza risulta estremamente variegata, si va dalla grande industria alle aziende artigianali alle società di servizi, alle Pubbliche Amministrazioni ed agli Enti periferici dello Stato fino ai condomini residenziali.

Le verifiche di ascensori e montacarichi, impianti di messa a terra, di protezione contro le scariche atmosferiche e impianti elettrici in luoghi con pericolo di esplosione (salvo la prima verifica di omologazione) non sono più di competenza esclusiva del servizio ma vige un regime misto essendo abilitati al controllo anche gli Organismi Notificati privati.

La richiesta del proprietario dell'apparecchio o impianto viene protocollata presso la U.O. competente ed affidata al Tecnico della Prevenzione che dovrà provvedere, entro il termine massimo di 30 giorni, ad effettuare la verifica.

Al momento della verifica il Tecnico della Prevenzione rilascia una copia del verbale all'utente proprietario dell'apparecchio verificato, mentre una copia viene consegnata all'ufficio amministrativo che provvederà all'emissione della fattura.

Le tariffe applicate per l'attività di verifica periodica delle attrezzature di cui all'Allegato VII del D.Lgs. n.



81/2008 sono riportate nella Circolare n. 8 del 27.7.2014 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, mentre per tutte le altre attrezzature sono applicate le tariffe riportate nella DGR n. 580 del 02.04.2003.

Agli utenti privati viene inviata la fattura cartacea che contiene, oltre ai dati della ditta, anche quelli relativi all'apparecchio verificato, la data della verifica, il luogo della verifica e l'importo imponibile sul quale viene calcolata l'IVA. Inoltre, sulla stessa, sono riportati gli estremi per il pagamento che potrà essere effettuato sul c.c.p. o sul c.c. bancario.

Alle Pubbliche Amministrazioni, invece, la fattura viene inoltrata elettronicamente.

### Erogazione della prestazione

In base alle richieste loro assegnate, le singole Unità Funzionali 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, modulo 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 che registra, tramite l'apposita funzione dell'applicativo del sistema informativo, l'avvenuta erogazione della prestazione, richiamando la richiesta precedentemente inserita.

Al termine del mese di riferimento, ovvero periodicamente, il Dipartimento della Prevenzione procede a fatturare le prestazioni eseguite. La valorizzazione delle prestazioni avviene attraverso l'applicazione di uno specifico Tariffario Regionale, a valenza quinquennale e aggiornato annualmente dalla Azienda A.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 per l'applicazione.

### Emissione del documento contabile

La fattura è emessa dal Dipartimento di Prevenzione con l'utilizzo della procedura informatica di contabilità direttamente nei confronti di ogni singolo beneficiario della prestazione, secondo le modalità indicate nella procedura "Proventi per servizi fatturati." Vengono così evidenziate le prestazioni erogate, il n. di modulo che attesta l'avvenuta erogazione di prestazione, la tariffa applicata, ed il numero di C/C Bancario o Postale intestato all' Azienda Sanitaria sul quale versare l'importo.

Qualora l'attività erogata è soggetta ad IVA, la fattura viene automaticamente registrata nei registri IVA in dotazione nella procedura.



La fattura è emessa in duplice copia, una delle quali è conservata in ordine cronologico di scrittura contabile, in apposito contenitore 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.

I servizi oggetto delle prestazioni sono di regola esenti IVA ex art.10 del T.U. IVA. Tuttavia vi sono operazioni soggette ad IVA all'atto di emissione della fattura, e in particolare

- ricavi relativi a sperimentazione clinica;
- consulenze tecniche.

La verifica dell'IVA viene effettuata mensilmente, prima del relativo versamento e tiene conto delle eventuali fatture emesse in applicazione dello split payment. Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario.

Almeno trimestralmente l'Ufficio Addetto 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.

L'U.O. Economico finanziaria, in sede di verifica periodica dei crediti, procede autonomamente ad inviare solleciti di pagamento previo controlli con gli uffici addetti alle procedure.

#### Pagamento delle fatture

Le fatture vengono pagate mediante bonifico o versamento bancario o su C.C. Postale.

L' U.O. Economico-Finanziaria procede quindi con le consuete scritture per la regolarizzazione delle partite incassate.

#### Conti Correnti Postali - DIPARTIMENTO PREVENZIONE E MEDICINA DEL LAVORO-

Al fine di facilitare le modalità di pagamento da parte dell'utenza per le prestazioni rese dall'azienda è previsto il pagamento su appositi Conti Correnti Postali intestati all'Asp con gestione anche on-line.

I predetti Conti Correnti Postali, i cui numeri ed intestazione sono pubblicati sul sito aziendale



nell'apposita sezione, possono essere utilizzati nell'esclusivo fine di facilitare i versamenti dell'utenza. La firma di traenza sugli stessi è riservata al Tesoriere dell'Ente nel rispetto della legge sulle tesorerie uniche degli enti pubblici.

Gli estratti conto mensili trasmessi dal bancoposta con le relative ricevute di versamento arrivano agli appositi uffici dei dipartimenti interessati che, verificate tutte le corrispondenze tra le prestazioni eseguite e i pagamenti effettuati, predispongono apposito tabulato con evidenza delle somme suddivise per conto economico di ricavo ed il totale da incassare.

Lo stesso tabulato, per il servizio veterinario, indicherà le somme da versare ai vari istituti sulla base delle specifiche prestazioni erogate ed assoggettate ai vari contributi ENPAV, Istituti Zooprofilattici, Regione, Tesoreria nelle percentuali previste dalla legge. Tali indicazioni costituiranno, per l'U.O. Economico-Finanziaria, autorizzazione al versamento delle predette somme.

Gli stessi uffici preposti notificheranno agli istituti predetti i necessari dati.

Le somme relative a fatture emesse saranno solo evidenziate ai fini dell'incasso, essendo la registrazione dei crediti e del ricavi già stata effettuata all'emissione della fattura.

L'U.O. Economico-finanziaria, dopo le predette registrazioni contabili, procede all'incasso con emissione di apposite reversali a quadratura dell'estratto conto mensile. Il tesoriere, a ricezione dell'ordine di incasso, procede a richiede il giro conto dal Conto Corrente Postale al conto di Tesoreria.



## 1.7 PROVENTI DA LIBERA PROFESSIONE (INTRAMOENIA)

### 1.7.1 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 esplicitata, 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. L'informativa di dettaglio fornita in Nota Integrativa o nella Relazione sulla  
Gestione sia adeguata e conforme ai principi contabili.

### 1.7.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

### ***5.1. 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.



### 1.7.3 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 ed i pagamenti delle prestazioni ambulatoriali sono effettuate dalla utenza presso gli sportelli di prenotazione per le prestazioni sanitarie istituzionali (CUP). La procedura è analoga a quella utilizzata per il pagamento del ticket con la specifica che l'agente preposto alla riscossione indica nella causale che si tratta di attività libero-professionale. 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 sono le stesse del ticket.



### Erogazione delle prestazioni

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

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 duplice 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.

### *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 come sopra specificato. 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.

Le modalità procedurali sono le medesime già descritte per la procedura prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia).

L'Ufficio Libera Professione, costituito da professionalità delle diverse strutture aziendali interessate, svolge tutte le fasi amministrative di verifica degli incassi e di liquidazione delle somme dovute ai medici erogatori



delle prestazioni nonché ai diversi destinatari di tali somme. Lo stesso ufficio si occupa dei controlli di corrispondenza tra le prestazioni eseguite in attività libero professionale e quelle eseguite in regime istituzionale e predisporre, alla fine di ciascun esercizio economico, una tabella di Conto Economico dimostrativa della copertura di tutti i costi aziendali con i ricavi provenienti dallo svolgimento di tali attività. Tale tabella sarà riportata in Nota Integrativa secondo il modello previsto dal D.L.vo 118/2011.

#### EROGAZIONE DEL COMPENSO Ai MEDICI E REGISTRAZIONI CONTABILI

Le somme definite dall'Ufficio ALP e spettanti a ciascun medico o erogatore della prestazione ovvero comunque destinate ad accantonamenti e quant'altro sono assunte con apposita determinazione dirigenziale del responsabile dell'Ufficio e trasmesse all'Ufficio Personale ed all'U.O. Economico-Finanziaria.

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.

L'U.O. Economico-Finanziaria, tramite il proprio personale assegnato all'ufficio ALP, provvede alle registrazioni contabili delle somme non destinate al personale.

#### Rendicontazione

Come sopra specificato, entro il mese di marzo dell'anno successivo l'Ufficio preposto trasmette all'U.O. Economico-Finanziaria il conto economico delle prestazioni intramoenia con evidenza dei ricavi dell'anno e dei costi diretti ed indiretti da allegare alla nota integrativa al bilancio secondo la tabella riportata nello schema di cui al D.L.vo 118/2011



## 1.8 CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE

### 1.8.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

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

I contributi in conto capitale sono 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 mobili, attribuite tramite l'approvazione di uno specifico atto formale da parte dell'Ente erogatore (es. nel caso della Regione Delibera di Giunta Regionale)

**Obiettivi specifici:** migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo attivo.

### 1.8.2 APPICABILITÀ

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

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

Ufficio attuatore (responsabile di procedimento): U.O. Attività Tecniche o U.O. Economato- Provveditorato 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.

### 1.8.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO

Decreto Legislativo 118/11 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile

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



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

#### 1.8.4 MODALITA' OPERATIVE

##### 1.8.4.1 Premessa

L'analisi della gestione attuale del ciclo attivo ha portato all'individuazione di procedure che in particolare per questo Ufficio Tecnico sono le seguenti:

Procedura relativa alla Evidenze della attribuzione del contributo

Procedura relativa alla Erogazione effettiva del contributo

##### 1.8.4.2 Soggetti coinvolti

U. O. Attività Tecniche, U.O. Economato- Provveditorato, U.O. Economico finanziario.

Procedura relativa alla Evidenze della attribuzione del contributo

Predisposizione lavori e interventi per il loro inserimento nel programma triennale (Fase 1)

L'Ufficio tecnico provvede all'inserimento nel programma triennale dei lavori pubblici e degli interventi. Il

Programma è allegato al bilancio di previsione ( vedi apposito paragrafo)

##### **Predisposizione documenti per l'erogazione del finanziamento -schede MEXA- (Fase 2)**

L'Ufficio Tecnico predispose la scheda MEXA che in uno la parere del Collegio di Direzione e del Collegio Sindacale viene deliberata.

Assegnazione di contributo da parte dell'Ente Finanziatore (Fase 3)

La delibera viene trasmessa al Dipartimento Politiche della Persona della Regione Basilicata per la richiesta di finanziamento

Il Dipartimento predispose la delibera di approvazione della scheda MEXA e la Giunta Regionale con propria DGR stabilisce l'erogazione del finanziamento

Procedura relativa alla Erogazione effettiva del contributo

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

L'Ente finanziatore – Dipartimenti della Regione Basilicata e/o Ministero - comunica l'assegnazione del



contributo all'Azienda. Le strutture aziendali competenti predispongono un piano esecutivo dettagliato specificandone le fasi di svolgimento, il crono-programma ed il piano economico con indicazione delle voci di spesa interessate ed individuano il responsabile del progetto. Il progetto così redatto sarà approvato con atto del Direttore Generale e trasmesso all'Ente Finanziatore. Il responsabile dell'attività avrà cura, dopo l'approvazione del progetto, di predisporre le opportune notifiche dello stesso ed eventuali atti modificativi, a tutte le strutture aziendali a qualunque titolo coinvolte nella sua realizzazione.

#### 1.8.4.3 **Variazione del progetto (Fase 2)**

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

#### 1.8.4.4 **Rendicontazione (Fase 4)**

La raccolta della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione e la rendicontazione stessa è a cura dell'Ufficio Tecnico, e validata dal Responsabile del progetto, tenendo conto di tutte le spese già sostenute, nei tempi e nei format previsti dallo stesso Ente Finanziatore. L'Ufficio Tecnico provvede all'invio delle rendicontazioni, validate dai Responsabili del Progetto e firmate dal Direttore Generale, agli Enti Finanziatori.

#### 1.8.4.5 **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 inventariale, 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 quale credito per investimenti nei confronti della Regione.

L'Ufficio Economico-Finanziario, ricevuta tale scheda, provvede, come sarà 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 contabili di fine esercizio,



L'U.O. Economico-Finanziaria procede contestualmente alla verifica dei crediti per investimenti iscritti in bilancio con le risultanze della scheda trasmessa dall'U.O. Attività Tecniche e Provveditorato

Per la programmazione degli investimenti e le richieste dei contributi a copertura degli stessi si rinvia all'apposito capitolo sul piano degli investimenti da allegare al bilancio preventivo.

Le procedure previste per il ciclo attivo sono integrate dal regolamento aziendale delle casse vigente, nonché dalle procedure amministrativo contabili di verifica delle disponibilità di cassa presso il tesoriere che periodicamente controllano l'allineamento del fondo cassa esistente, i pagamenti eseguiti e gli incassi introitati.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative Del**

## **CICLO PASSIVO**

## 2.1 PREMESSA

### 2.1.1 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.

### 2.1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

#### 2.1.2.1 **Esistenza**

##### a) Separazione dei compiti e delle responsabilità

Le diverse fasi del ciclo 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.



#### 2.1.2.2 **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.

#### 2.1.2.3 **Competenza**

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

### 2.1.3 ASPETTI ORGANIZZATIVI ED AUTONOMIA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Le procedure si riferiscono alle articolazioni organizzative aziendali corrispondenti agli organigrammi contenuti nell'atto aziendale secondo i ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.



## 2.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON SANITARI

### 2.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

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

Obiettivi specifici: migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo passivo.

### 2.2.2 APPLICABILITÀ

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

### 2.2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI:

Decreto Legislativo 118/11 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.

Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile

Principi contabili nazionali emanati dal CNDCR

Principi contabili della Regione Basilicata approvati con DGR 2018/2009 e casistica

Modello per l'organizzazione degli acquisti nel SSR della Regione Basilicata approvato con DGR n. 139/2010

D.Lgs 163/2006 e smi

Codice Civile artt. 2423 e ss

### 2.2.4 MODALITA' OPERATIVE

#### **Premessa**

I beni acquistati sono suddivisi in beni sanitari e non sanitari (servizi, utenze, acquisto di beni soggetti a collaudo).



L'analisi della gestione del ciclo passivo ha portato all'individuazione di soluzioni organizzative tradotte in procedure, che sono:

- Procedura Acquisto beni
- Procedura Acquisto servizi
- Procedura UtENZE
- Procedura Acquisto beni, servizi, lavori soggetti a collaudo

**Soggetti coinvolti:** U.O. Provveditorato Economato, Ufficio Tecnico, SIO Economico-Finanziario, , Altre Aziende o strutture del Sistema Sanitario, SUA-RB.

#### 2.2.5 Procedura Acquisto beni e servizi

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi del processo amministrativo in oggetto.

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

Al fine di eliminare ogni criticità sono state normate e regolamentate le procedure di programmazione fabbisogni individuando tempi e responsabilità a riguardo (l'es. è riferito all'acquisto in fornitura di beni sanitari acquisiti tramite gara).

Le U.O. Attività Tecniche e Provveditorato e SIO ricevono le richieste di acquisto di beni o servizi e determina il proprio fabbisogno (beni e servizi attinenti all'area tecnica e Provveditorato economale).

Trasmissione della proposta di delibera per l'acquisizione della firma (fase 1)

Predisporre la determina per importi fino a 40.000 euro o la proposta di delibera per l'acquisizione della firma autorizzatoria. La delibera viene inserita nella procedura informatica che riporta anche il conto del bilancio.

La delibera e/o la determina deve essere supportata dai Codici CIG richiesti dall'Ufficio Tecnico o Economato Provveditorato o SIO tramite il Sito dell'Autorità di Vigilanza.

I codici CIG richiesti vengono perfezionati al momento della liquidazione.

#### **Acquisizione pareri direzionali (fase 2)**

L'approvazione della delibera vale anche come acquisizione dei pareri Direzionali.

#### **Adozione della Delibera da parte del DG (fase 3)**

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

#### **Trasmissione della delibera (fase 4)**

Mediante la procedura informatica la delibera viene trasmessa automaticamente alle UU OO. e all'Albo



Pretorio on-line

### **Scelta del contraente**

#### **Richieste di acquisto e ordine (fase 5)**

Servizi Sanitari/Magazzini effettuano le richieste di acquisto; queste sono collegate ai contratti ed ereditano le informazioni relative al prezzo/fornitore, trasferendole a loro volta nell'ordine di acquisto. L'Ufficio Acquisti (Tecnico o Economato) provvede ad ordinare la merce richiesta, richiamando nel buono d'ordine il rispettivo contratto.

#### **Ricezione merce (fase 6)**

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

#### **Trasmissione del d.d.t. (doc. di trasporto) all'Ufficio Acquisti – Tecnico o Economato - (fase 7)**

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

#### **Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 8)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R o altro).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

#### **Liquidazione fattura su documento cartaceo previa rimozione anomalie (fase 9)**

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

La fase di liquidazione è gestita direttamente dall'Ufficio liquidazione con eventuale adozione del provvedimento di liquidazione previa registrazione degli estremi a sistema o mediante apposizione di timbro. Nel caso di non corrispondenza della fattura all'ordine e al D.D.T. (documento di trasporto) si procede alla rimozione delle anomalie riscontrate richiedendo alla ditta o la rimozione delle anomalie o la eventuale nota di credito.

#### **Pagamento fattura (fase 11)**

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, infine, paga la fattura previo i dovuti adempimenti come previsti dalla Legge.

### 2.2.6 Procedura Acquisto servizi

In questo paragrafo vengono riepilogate le scelte operate relativamente alla gestione delle diverse fasi



del ciclo passivo con riferimento all'acquisizione di servizi appaltati (ristorazione, pulizie, lavanderia, vigilanza, ecc.).

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi (n. 4 e ss.) del processo amministrativo in questione. Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara (fasi n. 1, 2, 3), si rinvia al Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (c.d. Codice De Lise), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L - D.Lgs. 163/06.

#### **Predisposizione proposta di delibera (fase 1)**

L'Ufficio Gare, espletata la procedura di gara, trasmette la proposta di delibera di affidamento per l'acquisizione della firma autorizzatoria.

#### **Predisposizione del contratto (fase 2)**

L'Ufficio Tecnico riceve la delibera (di cui alla fase 1) e predispone tutto quanto necessario alla predisposizione del contratto.

#### **Ricezione del servizio e attestazione avvenuta erogazione (fase 3)**

L'U.O. Attività Tecniche emette l'attestazione dell'avvenuta erogazione e della regolare esecuzione o qualora a beneficiarne siano altri servizi riceve dai medesimi tale attestazione.

#### **Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 4)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R o altro).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

#### **Ordine di acquisto (fase 5)**

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

#### **Verifica di corrispondenza della fattura all'ordine e all'attestazione dell'avvenuta erogazione (fase 6)**

L'Ufficio Tecnico o Provveditorato provvede a verificare la completezza della documentazione e liquida, altrimenti si procede alla eventuale rimozione delle anomalie riscontrate

#### **Trasmissione fattura all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per il pagamento (fase 7)**

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

ad ogni fattura deve tipicamente corrispondere un ordine. Ciò richiede una generale semplificazione dei meccanismi di fatturazione da parte delle ditte fornitrici;

Per la registrazione delle fatture da parte dell'U.O. Tecnico e Provveditorato occorrerà rispettare le seguenti procedure operative:

- Indicare nella descrizione degli ordini elementi utili all'abbinamento con le fatture (gli ordini che sono infatti fittizi, cioè non effettivamente inviati ai fornitori).
- Utilizzare le unità di misura ed il prezzo unitario in maniera flessibile. Se trattasi di ordini fittizi, infatti, l'elemento di maggiore importanza risiede nel valore complessivo della previsione e non nei dettagli che la compongono;
- Richiedere ai servizi ordinatori la regolazione di ordine ed acquisizione prestazioni qualora risulti impossibile l'abbinamento con la fattura. L'ipotesi è che la fattura differisca dai dati contenuti nell'ordine in quanto quest'ultimo era stato emesso in base a riferimenti storici non perfettamente attendibili. La struttura che ha contabilizzato la fattura la invierà al servizio ordinatore competente, il quale integrerà/decurterà l'ordine di riferimento e modificherà conseguentemente l'acquisizione prestazione;
- Richiedere maggiore tempestività nell'emissione delle fatture al termine del periodo di riferimento. E' intuitivo, infatti, che la tempestiva disponibilità delle informazioni è elemento essenziale per rettificare eventuali imprecisioni connesse all'emissione degli ordini fittizi.

#### 2.2.7 Procedura UtENZE

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

##### **Emissione richiesta di acquisto (fase 1)**

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

##### **Attivazione utenza (fase 2)**

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

##### **Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 3)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

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

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

##### **Liquidazione e pagamento bollette (fase 6)**



L' U.O. Economico Finanziario provvede, infine, al pagamento delle bollette.

#### 2.2.8 Procedura Acquisto beni, servizi, lavori soggetti a collaudo

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

necessità di dotare le Strutture di attrezzature totalmente mancanti e indispensabili per l'espletamento dell'attività sanitaria e/o amministrativa;

bisogno di sostituire beni fuori uso o vetusti in relazione alle innovazioni tecnologiche.

Di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi (n. 4 e ss.) del processo amministrativo in oggetto. Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara (fasi n. 1, 2, 3), si rinvia al Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (c.d. Codice De Lise), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L - D.Lgs. 163/06.

La U.O. Attività Tecniche o Provveditorato ricevono le richieste di acquisto di beni o determinano il proprio fabbisogno (beni e servizi attinenti all'area tecnica ed economica).

#### **Trasmissione della proposta di delibera per l'acquisizione della firma (fase 1)**

Predisporre la determina per importi fino a 40.000 euro o la proposta di delibera per l'acquisizione della firma autorizzatoria. La delibera viene inserita nella procedura informatica che riporta anche il conto del bilancio.

La delibera e/o la determina deve essere supportata dai Codici CIG richiesti dall'Ufficio Tecnico o Economato tramite il Sito dell'Autorità di Vigilanza.

I codici CIG richiesti vengono perfezionati al momento della liquidazione.

#### **Acquisizione pareri direzionali (fase 2)**

L'approvazione della delibera vale anche come acquisizione dei pareri Direzionali.

#### **Adozione della Delibera da parte del DG (fase 3)**

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

#### **Trasmissione della delibera (fase 4)**

Mediante la procedura informatica la delibera viene trasmessa automaticamente alle UU OO. e all'Albo Pretorio on-line

#### **Ricezione merce (fase 5)**

In questa fase viene gestito il carico a sistema dei beni ricevuti (previo riscontro fisico della merce)



### **Collaudo (fase 6)**

Il collaudo edile ed impiantistico viene effettuato ai sensi del D. Lgs. 163/06 Il Collaudo delle apparecchiature medicali deve essere effettuato secondo il Regolamento Aziendale: alla presenza del Responsabile della struttura sanitaria richiedente, alla presenza della Direzione Sanitarie (se trattasi di attrezzature sanitarie) , alla presenza della Ingegneria Clinica (che nel nostro caso è fornita dalle Ditte di manutenzione CONSIP) da un rappresentante dell'Ufficio Tecnico, che ne attesta la regolarità e il funzionamento.

### **Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 7)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R o altro).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura. In caso di anomalie si procede alla rimozione riscontrate (fase 8).

### **Rimozione anomalie fattura (fase 8)**

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

### **Liquidazione fattura (fase 9)**

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

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

BA0010	B.1) Acquisti di beni
BA0020	B.1.A) Acquisti di beni sanitari
BA0030	B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati
BA0040	B.1.A.1.1) Medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione
BA0050	B.1.A.1.2) Medicinali senza AIC
BA0060	B.1.A.1.3) Emoderivati di produzione regionale
BA0070	B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti
BA0080	B.1.A.2.1) da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Mobilità
BA0090	B.1.A.2.2) da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche extra Regione) – Mobilità
BA0100	B.1.A.2.3) da altri soggetti
BA0210	B.1.A.3) Dispositivi medici
BA0220	B.1.A.3.1) Dispositivi medici e dispositivi medici impiantabili attivi
BA0230	B.1.A.3.2) Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)
BA0240	B.1.A.3.3) Altri dispositivi medici
BA0250	B.1.A.4) Prodotti dietetici
BA0260	B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)
BA0270	B.1.A.6) Prodotti chimici
BA0280	B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario
BA0290	B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari
BA0300	B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione

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

BA0310	B.1.B) Acquisti di beni non sanitari
BA0320	B.1.B.1) Prodotti alimentari
BA0330	B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
BA0340	B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti
BA0350	B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria
BA0360	B.1.B.5) Materiale per la manutenzione
BA0370	B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari
BA0380	B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione

#### 2.2.9 Immagazzinamento dei beni:

l'addetto al magazzino provvede all'immagazzinamento dei beni non sanitari dopo aver effettuato ulteriori verifiche e controlli qualitativi rispetto all'ordine e ne comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine in caso di eventuali contestazioni alle ditte fornitrici;

il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti con collegamento tra ordine di acquisto e DDT, apponendo sullo stesso il numero progressivo di carico e la firma dell'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.

Tali attività necessitano del riscontro tra ordine e merce ricevuta e, pertanto, sono poste a carico degli uffici che hanno emesso l'ordinativo di acquisto.

#### 2.2.10 Liquidazione fatture:

- 1) Il personale competente allega alla fattura:
  - l'ordine emesso dal servizio di farmacia;
  - il DDT;
  - il DURC, ovvero la specifica dicitura in luogo del documento "La ditta fornitrice risulta in regola con l'obbligo di versamento dei contributi (DURC);
- 2) il personale competente verifica il conto contabile ed il codice fornitore riportato al caricamento fatture, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura ed il DDT, l'ordine ed il contratto; laddove, da tale verifica si evidenziano delle differenze, lo stesso con nota scritta informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi e nel contempo sposta la fattura nell'apposito ufficio "Sospesi". Nella nota trasmessa al fornitore deve essere evidente che il pagamento sarà eseguito ad acquisizione dei documenti di regolarizzazione e l'Azienda non assume alcuna responsabilità per gli eventuali ritardi fino a completa definizione della pratica. La fattura, unitamente all'ordine ed al DDT, viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile del servizio di farmacia;



il timbro di liquidazione deve contenere la seguente dichiarazione:

Delibera	n° _____	del _____
Determinazione Dirigenziale	n° _____	del _____
Ordine di acquisto	n° _____	del _____
DDT	n° _____	del _____
CIG _____		

DURC, ovvero la specifica dicitura in luogo del documento ” La ditta fornitrice risulta in regola con l’obbligo di versamento dei contributi ( DURC)

Si dichiara che la merce pervenuta/servizio effettuato per il periodo dal \_\_\_ al \_\_\_\_\_ è conforme a quanto richiesto e/o contrattato e la corrispondenza del prezzo praticato a quello di aggiudicazione.

Che sono state effettuate le procedure di acquisizione del bene/servizio e di controllo previste

la spesa rientra nei limiti di gara/di budget destinati alle presenti acquisizioni.

Si liquida e si autorizza il pagamento

Firma dell’operatore addetto

Firma del responsabile di  
struttura complessa dall’Azienda.

Le firme nell’atto di liquidazione devono essere leggibili ovvero devono contenere il nominativo in stampa o con timbro. Il responsabile di struttura complessa può delegare ad altro dirigente della stessa U.O. la liquidazione del fatturato.

Le suddette attività devono essere svolte entro tempi adeguati per poter consentire il pagamento nei termini di cui al D.L.vo del 9 novembre 2012, n. 192. Detto Decreto Legislativo, modificando il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, ha recepito la direttiva 2011/7/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 febbraio 2011, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali.

*Pagamento:*

l’U.O.C. Economico Finanziaria provvede ad emettere l’ordinativo di pagamento al tesoriere e verifica le relative registrazioni in contabilità generale.

## 2.3 PROCEDURE DI GESTIONE DEI BENI SANITARI (PROTESI E DISPOSITIVI MEDICI) IN CONTO DEPOSITO

Con tale procedura sono definite le modalità e le responsabilità connesse al processo di gestione dei beni sanitari (farmaci, protesi e dispositivi medici) in conto deposito.

### 2.3.1 SOGGETTI COINVOLTI

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali coinvolte;
- U.O.C. Economico-Finanziario.

Di seguito si riportano le attività da porre in essere:

- L'attivazione del Conto Deposito di protesi e dispositivi medici è subordinato ad un provvedimento amministrativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento;
- L'U.O. interessata, a mezzo richiesta scritta, che invia al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, stabilisce, per ogni tipo di protesi o dispositivo medico (modello, misura, ecc, ), la giacenza in conto deposito indispensabile sulla base dell'utilizzo storico o presunto.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari invia alla ditta fornitrice una richiesta scritta dei beni sanitari nelle quantità e qualità fissati come dotazione indispensabile.
- La ditta fornitrice e proprietaria consegna quindi il materiale in conto deposito, accompagnato da regolari documenti di trasporto, al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari con il personale delegato dell'U.O. richiedente provvedono all'effettuazione del controllo della conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nella richiesta.
- Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari consegna all'U.O. richiedente il materiale in conto deposito, tramite una copia del documento di trasporto controfirmato dal personale delegato per accettazione;

- 
- I beni sanitari 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 dell'Unità Operativa ed il delegato della ditta fornitrice e proprietaria unitamente allo stesso personale delegato dell'Unità Operativa.
- La tenuta dei Conti Deposito è affidata al dirigente responsabile della struttura richiedente; per la conservazione dei beni sanitari in conto deposito presso le UU.OO. richiedenti deve essere attivato, a cura del personale delegato, un registro di carico e scarico degli stessi nelle more della implementazione della procedura informatizzata.
- All'atto del prelievo dei beni sanitari in conto deposito, 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 materiali prelevati e la firma del Medico utilizzatore e lo invia al Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari; analoghe etichette di tracciabilità degli stessi dovranno essere applicate sul registro di carico e scarico dell'armadio, sul registro operatorio e sulla cartella clinica del paziente;
- tramite tale modulo, il personale delegato della U.O. provvede alla rilevazione del materiale prelevato sul registro di carico e scarico;
- tramite tale modulo, che viene archiviato presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, lo stesso emette l'ordine di acquisto del materiale prelevato ed una richiesta di reintegro del conto deposito ( la richiesta di reintegro del conto deposito viene evidenziata come note dell'ordine stesso ); l'ordine di acquisto con allegata una copia del modulo di prelievo viene inviato, tramite fax, alla ditta fornitrice e viene archiviato in modo sistematico a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari in attesa del ricevimento della bolla di vendita del materiale prelevato, della relativa fattura di acquisto e del materiale di reintegro del conto deposito con il relativo documento di trasporto caratterizzato dalla causale "reintegro conto deposito"; sul modulo di prelievo archiviato presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari deve essere riportato il numero del corrispondente ordine;
- il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari con il personale delegato provvedono all'effettuazione del controllo della conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine;

- il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari consegna all'U.O. richiedente il materiale di reintegro del conto deposito, tramite una copia del documento di trasporto controfirmato dal personale delegato per accettazione.
- la gestione dei beni sanitari in conto deposito deve avvenire attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata di contabilità di magazzino in uso in azienda.

Nel caso di beni sanitari scaduti o aperti e non utilizzati o non congrui rispetto alla richiesta qualitativa di reintegro, la restituzione alla ditta fornitrice avviene mediante compilazione di bolla di reso a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.

Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari inoltra alla ditta fornitrice la comunicazione di chiusura dei beni sanitari in conto deposito, ove richiesta dall'U.O. richiedente; la restituzione alla ditta fornitrice avviene mediante compilazione di bolla di reso a cura del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari.

Anche i beni sanitari in conto deposito sono oggetto di inventariazione a fine anno secondo le stesse modalità sopra descritte della procedura "Inventariazione Beni di Consumo Sanitario", alla presenza però anche di un rappresentante della ditta fornitrice;

- al termine del processo di inventariazione, l'elenco dei beni sanitari in conto deposito riscontrato fisicamente, firmato dal personale delegato, dal responsabile della U.O. richiedente, dal personale autorizzato dalla ditta fornitrice e dal responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, dovrà essere inviato alla direzione di farmacia che provvederà a trasmettere tutti gli elenchi dei beni sanitari in conto deposito riscontrati fisicamente alla Società di Revisione Contabile ed al responsabile dell'ufficio Economico-Finanziario per l'inserimento della corretta quantificazione del valore delle rimanenze di fine anno nel bilancio di esercizio.

Tutte le firme a cui si fa riferimento nel presente documento devono essere leggibili ovvero devono essere apposte in sigla previa stampa o timbro indicante il nome e cognome del soggetto firmatario.

## 2.4 RIORDINO DELLE SCORTE DI MAGAZZINO

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera ha il compito, anche avvalendosi dei dirigenti farmacisti, di analizzare la giacenza media delle scorte, la rotazione dei prodotti in magazzino e, di conseguenza, fissare il livello minimo di scorta. Il riordino deve avvenire abitualmente ogni due mesi nel corso dell'anno e gli ordinativi alla fine dell'esercizio devono coprire solo il fabbisogno del mese di gennaio dell'esercizio successivo.

### 2.4.1 Dispositivi protesici

**La normativa di riferimento è:** D.M. della Sanità 27 agosto 1999 n. 332 ; legge 24/12/2007 n.244 (

legge finanziaria 2008 ) art. 2 comma 380. A far data dall'01/01/2008 i prezzi di rimborso delle prestazioni di assistenza protesica incluse nell'allegato 1 sono incrementate del 9 per cento.

La casistica applicativa del D.L.vo 118/2011 prevede quanto segue:

**I dispositivi protesici, secondo quanto previsto dal D.M. 332/1999, sono distinguibili in tre tipologie:**

- Dispositivi (protesi, ortesi e ausili tecnici) contenuti nell'elenco n. 1 del nomenclatore, costruiti su misura oppure di serie, ma la cui applicazione richiede modifiche eseguite da un tecnico abilitato su prescrizione di un medico specialista e un successivo collaudo da parte dello stesso. L'elenco n. 1 contiene, altresì, i dispositivi di fabbricazione continua o di serie finiti che, per essere consegnati a un determinato paziente, necessitano di essere specificamente individuati e allestiti a misura da un tecnico abilitato, su prescrizione del medico specialista.
- Dispositivi (ausili tecnici) di serie contenuti nell'elenco n. 2 del nomenclatore, la cui applicazione o consegna non richiede l'intervento del tecnico abilitato.
- Apparecchi contenuti nell'elenco n. 3 del nomenclatore, acquistati direttamente dalle aziende sanitarie locali e assegnati in uso agli assistiti.

Le forniture di cui agli allegati 2 e 3 sono regolate da gare regionali.

Relativamente ai presidi dell'allegato 1 gli aventi diritto hanno la facoltà di scegliere autonomamente il fornitore.

I dispositivi di cui agli elenchi 1 e 2 si intendono ceduti in proprietà all'assistito ovvero in proprietà all'azienda e concessi in comodato d'uso e comunque, in ogni caso rappresentano per l'azienda sanitaria un costo di competenza dell'esercizio. Più specificamente: (i) qualora si tratti di beni acquistati dall'azienda, sono contabilizzati nelle apposite voci del conto economico relative ai dispositivi medici; (ii) nel caso in cui, invece, i beni non vengano acquistati dall'azienda, ma la fornitura sia affidata a un soggetto terzo, il costo del servizio dovrà essere contabilizzato nelle apposite voci del conto economico relative all'assistenza protesica.

Gli apparecchi di cui all'elenco 3 sono di proprietà delle aziende sanitarie e sono assegnati temporaneamente in uso agli assistiti in relazione alle loro esigenze. Tali beni devono essere contabilizzati nella voce Attrezzature sanitarie e scientifiche e ammortizzati secondo quanto previsto dal D.lgs. 118/2011, ivi compresa, laddove l'acquisto sia finanziato da contributi in conto esercizio, l'applicazione delle procedure previste dal documento dedicato alla Sterilizzazione degli ammortamenti per le immobilizzazioni acquisite con contributi in conto esercizio. Gli eventuali costi di sanificazione e di ripristino in uso di tali apparecchi sono da considerare manutenzione ordinaria e quindi costi di esercizio, in quanto non incrementano il valore del bene e non ne allungano la vita utile, ma ne



ripristinano il normale utilizzo.

- I Beni protesici di cui all'allegato 3 che l'Azienda acquista dai vari fornitori per concederli in comodato d'uso all'utenza saranno registrati nell'apposita procedura software di inventariazione.

**Elenco beni da inventariare:**

- I beni di seguito elencati, sono considerati ammortizzabili e pertanto devono essere inseriti nel libro cespiti:
- Stampante Braille
- Comunicatore Vocale
- Carrozze elettriche
- Montascale a cingoli e a ruote
- Videoingranditore ottico
- Generatore di aria
- Microinfusore
- Aspiratore
- Apparecchio per tosse
- Ventilatore polmonare.

**Documentazione necessaria per l'immissione degli stessi nella procedura inventario:**

L'U.O. competente agli acquisti dovrà procedere, oltre che alla liquidazione delle fatture come di regola, alla trasmissione dei seguenti atti all'U.O. Provveditorato che procederà al loro inserimento in inventario:

- Copia fattura recante la registrazione di prima nota, con evidenza dei beni da inventariare;
- Copia bolla di consegna e collaudo (si precisa che i beni, per poter essere inventariati, devono essere stati collaudati nell'anno di competenza);
- Copia Delibera e/o Determina di liquidazione;

**Modalità di immissione dei beni nel Patrimonio Aziendale:**

- Gli operatori addetti all'immissione dei dati nella procedura inventario, dovranno verificare che il conto contabile sul quale è stata registrata la fattura sia esatto, cioè deve



corrispondere alla categoria merceologica riportata nell'abaco dell'inventario;

- Dovranno, in caso contrario, comunicare all'U.O.C. Economico/Finanziaria, la variazione del conto contabile. Inoltre, per quelle fatture che oltre ai beni da inventariare contengono anche il materiale di consumo, occorrerà comunicare alla suddetta U.O. l'importo del bene che viene inventariato con il relativo conto contabile e quello relativo al restante materiale, al fine della correzione, in prima nota, della registrazione.

Le procedure di liquidazione e di inventariazione dei beni sono le stesse di quelle riportate per i beni non sanitari.

Al fine di unificare, per tutti e tre gli ambiti territoriali, la procedura di immissione dei beni protesici nella gestione inventario è necessario attenersi scrupolosamente alla procedura evidenziata.

## 2.5 CONVENZIONI CON STRUTTURE ACCREDITATE

### 2.5.1 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.

### 2.5.2 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, Cure Primarie.);
- U.O. Gestione CEA ASP
- Ufficio Economico-Finanziario.

### 2.5.3 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).

### 2.5.4 MODALITA' OPERATIVE

#### 2.5.4.1 **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 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.

#### 2.5.4.2 Programmazione delle convenzioni

L'Azienda Sanitaria sottoscrive dei contratti con le strutture accreditate sulla base dei criteri stabiliti a livello Regionale, dei tetti di spesa determinati con legge regionale e/o nazionale e sulla base dei tariffari vigenti, tenendo conto del fabbisogno delle prestazioni espressamente elencate negli allegati alle convenzioni stesse.

Le convenzioni hanno durata di norma annuale o triennale a seconda degli accordi sottoscritti tra Azienda Regione e Associazioni di categoria, fermo restando la possibilità di apportare delle modifiche alle convenzioni durante il periodo di validità delle stesse, in base ad esigenze aziendali o in relazione all'intervento di norme regionali o nazionali che richiedono appunto la modifica.

#### 2.5.4.3 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'U.O. Economico-Finanziaria riceve sul portale della fatturazione elettronica la fattura pervenuta dall'ente accreditato, rileva in contabilità generale il costo e trasmette la fattura alla U.O. competente.
- La procedura sarà modificata, e sarà la stessa U.O. Gestione CEA ASP a recepire e registrare la fattura in contabilità.
- La U.O. competente responsabile dei rapporti con i C.E.A., riceve la fattura dagli Uffici competenti in tempi idonei a consentire il dovuto controllo e predisposizione degli atti di liquidazione.
- Dopo il ricevimento del documento contabile detti uffici effettuano un riscontro tra lo stesso ed il rendiconto inviato dal Centro e liquidano in acconto la fattura nei termini previsti dalla regolamentazione generale/contrattuale;

- La U.O. Responsabile dei rapporti con i C.E.A. effettua le verifiche sostanziali ed entro i termini previsti dalla regolamentazione generale e dal contratto liquida il conguaglio. Tale liquidazione viene inviata alla U.O. Economico-Finanziario per il pagamento.

Si sta adottando un sistema di trasmissione degli atti in formato elettrico in modo da abbandonare il cartaceo.

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.

La U.O. competente verifica che il fatturato annuale dei centri accreditati non superi il budget contrattato. In caso di superamento è deputato a richiedere le note di credito a storno ovvero ad attivare tutte le procedure necessarie in caso di mancata emissione delle note di credito stesse entro i termini di redazione del bilancio di esercizio.

#### 2.5.4.4 **Pagamento**

L'U.O. Economico Finanziaria provvede al pagamento tramite emissione del relativo mandato di pagamento. Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi all'Istituto Tesoriere mediante l'apposita procedura del mandato informatico a firma digitale unitamente ad un'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.

## 2.6 PROVVIDENZE AI TRAPIANTATI

### 2.6.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi della autorizzazione, liquidazione e pagamento dei rimborsi previsti dalla legge per i trapiantati, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

### 2.6.2 APPLICABILITA'

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

- Uffici competenti (U.O. Cure primarie);
- Ufficio Economico-Finanziario.

### 2.6.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di attuazione è la Legge Regionale n.22/2000 e smi e LR n.33/2015

### 2.6.4 MODALITA' OPERATIVE

Istanza: Per accedere ai benefici previsti dalla legge regionale, il cittadino avente diritto ai sensi della LR. N. 33/2015 e sottoposto a trapianto d'organo presenta istanza alla competente Azienda Sanitaria. L'istanza è correlata dalla relativa documentazione: attestato ISEE, attestato rilasciato dalla struttura sanitaria dal quale si evinca l'effettuazione del trapianto o l'effettuazione del controllo post-trapianto - biglietti di trasporto ferroviario, aereo o di autolinea o di avvenuto pagamento pedaggio autostradale (auto privata) a secondo di come si è raggiunto il centro sanitario - ricevute fiscali, fatture o scontrini fiscali inerenti le spese di soggiorno sostenute limitate a quelle spese previste nella normativa, che sono vitto e alloggio per l'assistito e ove ricorra perché previsto dalla normativa per l'accompagnatore);

Quantificazione del rimborso: Si provvede alla quantificazione del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per l'assistito ed eventualmente per l'accompagnatore tenendo presente le condizioni previste e le limitazioni di cui alla legge in oggetto e dalla successiva del 2.2.2004. A tal proposito la rilevazione delle distanze avviene mediante consultazione informatica sulle mappe. Si prendono in considerazione le distanze più brevi intercorrenti tra il paese di residenza dell'assistito e il luogo di effettuazione dei controlli sanitari post – trapianto dando preventiva comunicazione dei chilometri che si riconoscono (un quinto del costo della benzina vigente nel tempo) ai fini del rimborso all'assistito.

Commissione regionale: Si invia al Dipartimento Salute della Regione Basilicata fotocopia dell'istanza di rimborso e dell'attestato riguardante l'effettuazione del trapianto o del controllo sanitario post-



trapianto nonché un riepilogo generale delle spese riconosciute, un riepilogo delle spese di viaggio, un riepilogo delle spese di soggiorno per l'assistito e se previsto per l'accompagnatore. Qualora insorgano dubbi sulla fondatezza di richieste di rimborso di spese etc. si allegano anche altri documenti per mettere nelle condizioni di formulare un parere nella piena disponibilità di tutti gli elementi.

Liquidazione: Dopo il parere della Commissione si elabora la Disposizione di pagamento all'avente diritto. Nel contempo si comunica per iscritto all'assistito, in esecuzione della disposizione, la somma riconosciuta inerente il rimborso richiesto anche per dar modo, in caso di reiezione parziale o totale dell'istanza di rimborso, di richiesta di riesame alla Commissione Regionale d'Appello.

La determina di liquidazione viene trasmessa all'U.O. economico-finanziaria per il pagamento che avviene secondo le canoniche modalità.

La liquidazione del rimborso per spese di viaggio per i controlli post-trapianto effettuati in Regione, presso il Centro Trapianti dell'Ospedale di Matera, per i quali non esiste limitazione, avviene cumulativamente all'inizio di ogni anno per l'anno trascorso a presentazione di istanza dell'assistito e del certificato cumulativo di effettuazione dei controlli.

## 2.7 ADATTAMENTO AUTOVEICOLI

### 2.7.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi di liquidazione e pagamento previsti dalla legge per i disabili aventi diritto, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

### 2.7.2 APPLICABILITA'

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

- Uffici competenti (U.O. Cure primarie);
- Ufficio Economico-Finanziario.

### 2.7.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di attuazione è la seguente:

- Legge 104/92;
- L.R. n.38/84,
- DCR n.861 del 26 e 27 marzo 1985;
- DCR n.581 del 26 luglio 1988;
- Circolare della Regione Basilicata prot. n.1042/82 del 08/05/97;
- Circolare della Regione Basilicata prot. n.10476/02D1 del 12/08/98.

### 2.7.4 MODALITA' OPERATIVE

I soggetti portatori di handicap, residenti nella Regione Basilicata, titolari di patente di guida, possono usufruire di contributi per l'adattamento dell'autoveicolo alle loro esigenze. A tal fine è necessario che presentino all'azienda una domanda corredata da:

- certificato di residenza o autocertificazione di residenza;
- copia patente di guida con indicazione degli adattamenti prescritti;
- fattura in originale con indicazione del costo degli adattamenti;
- copia libretto di circolazione dell'autoveicolo.

Una volta presentata la domanda si provvede alla redazione della disposizione di pagamento che comporta la liquidazione del 20% della somma spesa. Successivamente la pratica viene inoltrata al



Comune di residenza del richiedente che provvede per quanto di competenza.

Il richiedente ha diritto ad ottenere il rimborso pari al 90% della spesa documentata, fino ad un massimo di Euro 1.032,91 che viene ripartito, come detto, con il pagamento del 20% a carico dell'Azienda Sanitaria e il restante 70% a carico del Comune di residenza.

Il contributo può essere nuovamente erogato trascorsi 4 anni o anche prima in caso di sostituzione dell'autoveicolo dovuto a cause di forza maggiore.

## 2.8 INDENNIZZO A SOGGETTI CHE HANNO CONTRATTO UNA PATOLOGIA A CAUSA DI TRASFUSIONE/VACCINAZIONE LEGGE 210/92

### 2.8.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La seguente procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi di liquidazione e pagamento previsti dalla legge per gli aventi diritto all'indennizzo previsto dalla L.210/92, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

### 2.8.2 APPLICABILITA'

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

- Uffici competenti (U.O. Cure primarie)
- Ufficio Economico-Finanziario.

### 2.8.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di attuazione è la seguente:

- Legge 210/92;

### 2.8.4 MODALITA' OPERATIVE

I soggetti interessati che a causa di vaccinazione/trasfusione ecc. ritengono di aver contratto una delle patologie ex legge 210/92 inoltrano all'attenzione dell'Azienda Sanitaria di competenza (*che agisce in nome e per conto della Regione Basilicata*) richiesta di indennizzo allegando: Generalità, cartella clinica con relativa parte dedicata alla patologia evidenziata;

L'Azienda dopo aver analizzato la completezza e la fondatezza della domanda, anche dal punto di vista sanitario, invia il tutto al C.M.O. di Bari che provvede a convocare l'interessato (può portare con sé il medico di fiducia) per visita di controllo al fine di verificare il nesso di causalità fra la vaccinazione/trasfusione e la patologia contratta;

A sua volta il C.M.O. provvede a comunicare direttamente all'Azienda Sanitaria l'esito della visita e quindi il riconoscimento o meno dell'indennizzo dovuto;

L'Azienda Sanitaria, ricevuta tutta la documentazione dal CMO inoltra il tutto alla Regione Basilicata che per conto del Ministero della Salute provvede a classificare la patologia del soggetto quantificando in base alla categoria di appartenenza l'indennizzo bimestrale dovuto;



Pervenuta la Determinazione Dirigenziale della Regione Basilicata che autorizza il pagamento in anticipo delle somme dovute si procede, volta per volta, con l'inserimento fra i beneficiari già in essere del nominativo oggetto della Determinazione della Regione Basilicata;

Aggiornato detto elenco con relativo importo, si procede con cadenza bimestrale all'invio a mezzo PEC a tutti i Comuni interessati (*quelli ove gli assistiti risiedono*) di richiesta certificato di esistenza in vita alla data di chiusura del mese; (Delib. Dir. Generale n. 412 del 03.06.2002) ;

Accertata l'esistenza in vita degli assistiti si predisponde e si invia Determina di pagamento dell'Azienda con relativo elenco (*completo di codici individuali per l'inquadramento degli stessi*) all'U.O. Economico Finanziaria per l'emissione dei mandati di pagamento che l'Azienda anticipa in nome e per conto della Regione Basilicata; (D.G.R n. 2724 del 21.12.2001). L'U.O. Economico Finanziaria procede alle dovute registrazioni contabili di costo e debito e contemporaneamente di credito da regione e ricavo ed emette il mandato di pagamento per ciascun beneficiario.

In contemporanea, si invia prospetto riveduto e corretto al responsabile aziendale per la trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito aziendale dell'elenco in questione;

Naturalmente il riconoscimento della patologia fa sì che al soggetto venga indennizzato sia l'arretrato (a far data dal momento di contrazione patologia) che il corrente con cadenza bimestrale.

Si rammenta che detto procedimento vale anche per il riconoscimento della somma UNA TANTUM o Assegno reversibile per 15 anni agli eredi nel caso di decesso dell'assistito; l'iter parte dalla domanda all'Azienda Sanitaria, passa per il CMO visto che bisognerà trovare conferma nel nesso di causalità fra la patologia contratta ed il decesso.

## 2.9 CONVENZIONI CON FARMACIE CONVENZIONATE

### 2.9.1 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.

### 2.9.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

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

### 2.9.3 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.

### 2.9.4 MODALITA' OPERATIVE

#### 2.9.4.1 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 farmaceutico contestualmente trasmette copia del tabulato che riporta le singole farmacie a cui effettuare i pagamento, l'importo da pagare le modalità di pagamento (di norma C.C. Bancario codice IBAN) all'U.O. Economico-Finanziaria ed all'istituto tesoriere in formato elettronico TXT.

L'Ufficio Economico-Finanziaria emette il mandato unico e lo invia all'Istituto Tesoriere per il pagamento con l'allegato tabulato cartaceo firmato, dal responsabile del servizio farmaceutico per l'attestazione di tutto quanto in esso contenuto, e dal responsabile dell'U.O. Economico finanziaria 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).

#### 2.9.4.2 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 le modalità più volte specificate.

Concessione Biennale Indennità di Residenza e Indennità Integrativa alle Farmacie Rurali ASP e liquidazione rata semestrale

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Concessione Biennale Indennità di Residenza e Indennità Integrativa alle Farmacie Rurali ASP e liquidazione rata semestrale	Legge 221/1968 e s.m.i. – L.R. n. 1/97 e s.m.i.	Ricezione istanza dei titolari di farmacie rurali entro i tempi previsti dalla normativa vigente. – Verifica diritto e requisiti – liquidazione della indennità entro il mese successivo ai due semestri di ogni anno.	liquidazione con Determinazione	Entro il 31 Luglio per il I° semestre ed entro il 31 Gennaio per il II° semestre di ogni anno

#### 2.9.4.3 Fornitura Ossigeno liquido a pazienti in terapia domiciliare

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Fornitura Ossigeno liquido a pazienti in terapia domiciliare	Gara regionale in unione di acquisto tra le asl della Regione Basilicata ex D.Lgs. n. 163 del 12.04.2006 e contratto tra Ditta Sapio e ASP del 29.12.09 Reg. il 31.12.09 n. 621. - Proroga ex DDG N. 679 del 24.12.2014	Ricezione e controllo Piani Terapeutici redatti da Pneumologo di struttura pubblica e inoltro alla Ditta aggiudicataria per fornitura ossigeno ai pazienti in terapia .- Ricezione fatture emesse dalla Ditta e riscontro con bolle di consegna. - Liquidazione mensile delle fatture, ed a consuntivo semestrale, conguaglio con eventuali note di credito, a seguito controlli di congruità terapeutica.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg. dal ricevimento fatture

#### 2.9.4.4 Acquisto farmaci e presidi dispensati dalla struttura “Farmacia Distrettuale” di Potenza

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Acquisto farmaci e presidi dispensati dalla struttura “Farmacia Distrettuale” di Potenza	Manuale Procedura e delibera ASP n° 153 dell’11.03.2013	Ordine tramite procedura magazzino. Ricezione merce . Riscontro fatture-bolle -ordini. Eventuale richiesta note di credito per discordanze riscontrate . Registrazione fatture – liquidazione tramite trasmissione liste di spostamento alla U.O. Economico-Finanziaria ( si rinvia all’apposito paragrafo sull’acquisto di beni)	Liste di spostamento per pagamento fatture all’U.O. Economico Finanziaria	Entro 60 giorni

**2.9.4.5 Acquisto Farmaci classe A/PHT a cura della U.O. Farmaceutica Territoriale per la Dispensazione Per Conto (DPC) da parte delle farmacie convenzionate**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Acquisto Farmaci classe A/PHT a cura della U.O. Farmaceutica Territoriale per la Dispensazione Per Conto (DPC) da parte delle farmacie convenzionate	DGRB n. 362 del 04.04.2013 e delibera ASP n° 370 del 12.06.2013	Acquisto farmaci in gara e fuori gara senza procedura magazzino. Ricezione merce – Riscontro fatture- bolle – ordini. Eventuale richiesta note di credito per discordanze riscontrate . Registrazione fatture. Liquidazione.( si rinvia all'apposito paragrafo sull'acquisto di beni)	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg.

**2.9.4.6 Liquidazione competenze relative agli oneri di distribuzione per la spedizione delle ricette di farmaci PHT ai titolari di Farmacie dell'ASL di Potenza**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione competenze relative agli oneri di distribuzione per la spedizione delle ricette di farmaci PHT ai titolari di Farmacie dell'ASL di Potenza	DGRB n. 362 del 04.04.2013 e delibera ASP n° 370 del 12.06.2013	Ricezione ricette, DRC e Fatture entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza. – Riscontro dati tra dichiarato e dispensato - liquidazione mensile alle farmacie dell'importo dichiarato con eventuale conguaglio relativo alle discordanze riscontrate a seguito di controlli effettuati.	liquidazione e con Determinazione	Entro 60 gg.

**2.9.4.7 Liquidazione delle competenze relative agli oneri di distribuzione ai depositi farmaceutici della Regione Basilicata .**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione delle competenze relative agli oneri di distribuzione ai depositi farmaceutici della Regione Basilicata .	DGRB n. 362 del 04.04.2013 e delibera 370 del 12.06.2013	Ricezione fatture dai Depositi aderenti all'Accordo PHT. Riscontro dati tra dichiarato e dispensato. Liquidazione importi.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg

**2.9.4.8 Liquidazione competenze Assistenza Sanitaria Integrativa (ad esclusione dei presidi per diabetici) ai titolari di Farmacie dell'ASL di PZ**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione competenze Assistenza Sanitaria Integrativa (ad esclusione dei presidi per diabetici) ai titolari di Farmacie dell'ASL di PZ	DGRB n. 2885 del 06.06.1996 e s.m.i.	Ricezione ricette, DRC entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza. – Riscontro dati - liquidazione mensile alle farmacie dell'importo dichiarato nella distinta con eventuale conguaglio relativo alle discordanze riscontrate a seguito di controlli effettuati.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg

**2.9.4.9 Pagamento competenze Assistenza Sanitaria Integrativa “ Presidi per Diabetici” ai titolari di Farmacia dell'ASL di PZ**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Pagamento competenze Assistenza Sanitaria Integrativa “ Presidi per Diabetici” ai titolari di Farmacia dell'ASL di PZ	DGRB n. 362 del 04.04.2013	Ricezione ricette, DRC e Fatture entro il giorno 5 del mese successivo a quello di competenza. – Riscontro dati - liquidazione mensile alle farmacie dell'importo dichiarato nella distinta con eventuale conguaglio relativo alle discordanze riscontrate a seguito di controlli effettuati.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg.

**2.9.4.10 Liquidazione quota contributo previdenziale straordinario trimestrale 0,15% ex art 17, c.4-5 DPR 371/98**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione quota contributo previdenziale straordinario trimestrale 0,15% ex art 17, c.4-5 DPR 371/98	DPR 371/98 DGRB 131 DEL 27.02.99	Calcolo della ritenuta convenzionale sulla base dell'importo trimestrale della Farmaceutica Convenzionata.	liquidazione con Determinazione	Ogni trimestre

**2.9.4.11 Liquidazione Servizio di registrazione ed elaborazione delle ricette relative all'Assistenza Sanitaria Integrativa alla Ditta Marno**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione Servizio di registrazione ed elaborazione delle ricette relative all'Assistenza Sanitaria Integrativa alla Ditta Marno	DGRB n. 1137 del 24.11.2010 Determinazione e N. 302/2014	Ricezione fatture a seguito di controllo delle ricette ASIR da parte della Ditta MARNO. Risccontro dati. – Liquidazione Fatture.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg.

**2.9.4.12 Liquidazione ASIR assistiti residenti temporaneamente fuori Regione Basilicata**

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione ASIR assistiti residenti temporaneamente fuori Regione Basilicata	DGRB 1131 del 25.05.99	Ricezione Fatture per forniture autorizzate di prodotti ASIR ai residenti Fuori Regione. – Risccontro dati. – Liquidazione fatture.	liquidazione con Determinazione	Entro 60 gg.



### 2.9.4.13 Liquidazione fatture per acquisto vaccini da parte del Dipartimento di Igiene e sanità pubblica ASP

TIPO DI PROCEDIMENTO	FONTI NORMATIVE	DESCRIZIONE FASI DEL PROCEDIMENTO	ATTO CONCLUSIVO (DELIBERAZIONE, DETERMINAZIONE, ORDINE, ecc.)	TERMINI DEL PROCEDIMENTO
Liquidazione fatture per acquisto vaccini da parte del Dipartimento di Igiene e sanità pubblica ASP	DDG N. 449/06.06.2012	Ricezione fatture. Controllo importo in base al prezzo di gara dei vari vaccini. Riscontro fatture – bolle – ordini. Eventuale richiesta note di credito per discordanze riscontrate . Liquidazione tramite trasmissione liste di spostamento alla U.O. Economico-Finanziaria( si rinvia all'apposito paragrafo sull'acquisto di beni)	Liste di spostamento per pagamento fatture da parte dell'U.O. Economico Finanziaria	Entro 60 gg.

## 2.10 Procedure amministrativo-contabili attuate presso dal Ser.D.

L'attività amministrativo contabile di competenza del Ser.D. riguarda la liquidazione e autorizzazione pagamento fatture alle Comunità Terapeutiche per prestazioni a favore degli utenti del Ser.D. (Servizio disintossicazione).

Attività preliminare alle modalità operative delle procedure a.c.

- Il Ser.D. individua la Comunità Terapeutica (C.T.) idonea al caso (a seguito di valutazioni cliniche del caso che tengano conto della volontà espressa dall'interessato e, in taluni casi, delle disposizioni di invio in C.T. da parte della Autorità Giudiziaria);
- Il Ser.D. esamina il possesso di residenza dell'interessato in un comune di competenza territoriale del Ser.D..

### 2.10.1 Modalità operative delle procedure a.c.

Per le modalità operative attuate nella procedura amministrativo-contabile si evidenziano di seguito i passaggi operativi attuati dal Ser.D., per ogni singolo C.E.A (Centro Esterno Accreditato) interessato dalla procedura:

- Il Ser.D. verifica se il C.E.A. (che, nel caso, è costituito dalla C.T.) interessato è accreditato (individuando la Deliberazione di riconoscimento regionale) per le prestazioni previste;
- Il Ser.D. , come U.O. responsabile di rapporti con C.E.A (cfr la citata Delib. del DG n. 407/2010), nonché ai sensi dell' art. 3 del D. M. 444/90 (istitutivo dei Ser.T.), stipula la convenzione con la C.T. individuata. Al fine di rendere uniforme, nella sua stesura, tale passaggio operativo è stato approntato, a cura del Ser.D. un modello standard di stipula che si allega, per opportuna visione, di seguito alla presente;
- Il Ser.D., quale U.O. responsabile di rapporti con C.E.A., riceve dalla Struttura accreditata il rendiconto mensile delle prestazioni erogate;
- l'Ufficio Economico-Finanziario aziendale registra la fattura ricevuta;
- il Ser.D., quale U.O. responsabile dei rapporti con C.E.A., effettua un riscontro tra la fattura e il suddetto rendiconto ed effettua, per ogni singola fattura, le verifiche sostanziali valutando se:
  - a) il ricovero è autorizzato,
  - b) sono confermati i giorni di presenza,
  - c) le rette corrispondono a quelle stabilite dalla Regione di appartenenza.



- il Dirigente Responsabile del Ser.D. produce e firma una Determinazione Dirigenziale (la cui stesura è curata da un amministrativo istruttore) avente in oggetto la liquidazione e autorizzazione pagamento fatture alle CC.TT. per prestazioni a favore degli utenti del Ser.D.;
- la suddetta Determinazione Dirigenziale, debitamente firmata dal Dirigente Responsabile della U.O. Ser.D., viene inviata alla U.O. Economico-Finanziaria per il pagamento curando che la trasmissione della documentazione utile al pagamento avvenga entro termini idonei.

### 2.10.2 Esempio scheda di ricovero

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

U.O. Ser.D.  
Alla Comunita' Terapeutica

Ai sensi della convenzione vigente ( deliberazione della N° \_\_\_\_\_ in  
data \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_  
si prega di accogliere presso codesta sede operativa il/la Sig.e/a ( sigla che individua la persona –  
rispetto privacy-) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ A Partire dal \_\_\_\_\_

secondo quanto previsto dal progetto riabilitativo concordato, con questo competente Ser.D.  
Copia della presente autorizzazione, debitamente sottoscritta per accettazione dal Responsabile di  
codesta C.T., dovrà essere trasmessa alla scrivente ASP ( U.O. Ser.D. di Villa d'Agri, 85050 Villa  
d'Agri- PZ) e, per conoscenza alla Vostra Azienda Sanitaria competente per territorio.

Si precisa che le relative fatture andranno intestate a:

Azienda Sanitaria Potenza- ASP  
Via Torraca, 2  
85100 Potenza  
P.I. : 01722360763

#### IMPORTANTE

Si precisa che le fatture relative alle vostre prestazioni vanno intestate con la sigla sopra riportata  
che si riferisce all'utente da noi inviato presso la vostra Struttura.  
Ciò in ottemperanza al rispetto delle normative sulla privacy vigenti in materia.

Per accettazione  
il Responsabile C.T.

\_\_\_\_\_  
Ser.T.

Il Dirigente Responsabile U.O.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative Del**

## **CICLO PERSONALE**

## 3.1 PREMESSA

### 3.1.1 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.

### 3.1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

## 3.2 GESTIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

### 3.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA:

Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del PERSONALE DIPENDENTE (*ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato*) oltre che della DIREZIONE STRATEGICA e del PERSONALE PARASUBORDINATO, al fine di garantire: 1) trasparenza, chiarezza e certificabilità di tale procedura documentata (cioè "scritta") che aiuta a raggiungere l'obiettivo della standardizzazione dei processi aziendali "stabili e maturi" come quello di che trattasi; 2) conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie; 3) gestione del rischio di potenziali problematiche che tali procedure possono generare; 4) favorire il miglioramento continuo; 5) supplire ad eventuali carenze di formazione ed aiutare gli operatori che si approcciano a tali procedure per la prima volta e/o trasversalmente.

2. Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

### 3.2.2 APPLICABILITÀ':

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

- U.O.C. Gestione del Personale,
- U.O.C. Economico Finanziaria.
- RIFERIMENTI NORMATIVI:
- I riferimenti normativi nella gestione del Ciclo Passivo Personale sono i seguenti:
- il D.Lgs. 165/01; la L. n. 30 del 14 febbraio 2003;
- il D.Lgs. 196/03; il D.Lgs. 150/09;
- il D.L. 78/10 convertito in Legge 122/10;
- il D.Lgs. 141/11 di correzione del D.Lgs. 150/09;
- il D.L. 98/11 ed il D.L. 138/11 e le successive Leggi di conversione;
- il D.L. 201/11 e la Legge di conversione 214/11;
- il D.Lgs. 123/11;
- il DPCM 23/3/2012;
- la Legge 35/12 di conversione del DL 5/12;
- il D.L. 52/12 convertito in Legge 94/12;
- il D.L. 95/12 convertito in Legge 135/12 ed il DL 179/12 e successiva Legge di conversione;
- la Legge 190/12;
- il D.L. 158/12 e successiva Legge di conversione 189/2012;
- il D.P.R. 122/2013;
- il D.Lgs. 33/2013; il D.Lgs. 39/2013;
- la Legge n. 190/2014 (art. 1, commi 254, 255 e 256);
- i D.Lgs. 80 e 81 del 2015;
- il DPR 602/73 art. 48 bis e successivo regolamento attuativo adottato con D.M. n. 40/2008;
- Il Codice Civile: artt. 2423 e ss;
- le varie circolari del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato in materia di razionalizzazione della spesa pubblica, di rideterminazione dei fondi della contrattazione integrativa”, di delegazione convenzionale di pagamento, di rivalutazione dei livelli di reddito ai fini della corresponsione assegno nucleo familiare, etc etc;
- il C.C.N.L. relativi al comparto e alla dirigenza dei Ruoli del settore sanitario, ovvero i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza di entrambe le aree contrattuali

(quadriennio normativo 2006/2009, biennio economico 2008/2009) ed il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto (quadriennio normativo 2006-2009 e bienni economici 2006/2007 e 2008/2009), nonché tutti i relativi avvicendamenti e susseguirsi normativi ancora in vigore e riconducibili alle varie sequenze contrattuali;

- le Leggi Regionali, Direttive ed indirizzi regionali (ex DGR n.795/2009);
- i principi contabili nazionali emanati dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili;
- i principi contabili regionali della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica.
- i Contratti integrativi aziendali della Dirigenza di entrambe le aree contrattuali e del personale del Comparto;
- i Contratti individuali di lavoro;
- i Regolamenti e/o provvedimenti/disposizioni Aziendali in materia:
  - o di individuazione dei tetti annuali di spesa per rimborsi spese di missioni e per le attività aggiuntive di cui all'art. 55 dei CC.NN.LL. delle aree della Dirigenza dell'8/6/2000 ed alla Legge n.° 1 dell'8/1/2002;
  - o di utilizzo dell'autovettura privata dei dipendenti per fini d'istituto e per il rimborso delle spese sostenute nei casi di missione;
  - o di disciplina delle assenze per malattia/per permessi retribuiti/per visite e esami diagnostici;
  - o di contratti di finanziamento contro cessione del V° dello stipendio e di delegazione di pagamento convenzionale ex D.P.R. 180/1950 e ss.mm.ii. e D.P.R. 895/1950 e ss.mm.ii.;
  - o di documentazione da inviare al Collegio Sindacale in allegato al provvedimento degli stipendi;
  - o di gestione degli atti introduttivi del giudizio, dei decreti ingiuntivi e degli atti di pignoramento; etc etc...

### 3.2.3 MODALITÀ' 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 relativo trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai citati contratti. La determinazione mensile delle competenze stipendiali spettanti al personale dipendente viene effettuata anche sulla base della rilevazione presenze, tenendo presente anche vari casi previsti dal contratto di riferimento (ex aspettativa retribuita, etc etc). Le presenze sono rilevate nei modi e nei termini di legge secondo le procedure informatizzate adottate dall'Azienda.

La procedura informatica paghe 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, riconoscimento raggiungimento esperienza professionale superiore, ecc.) e di quelle caricate mensilmente per il riconoscimento delle competenze stipendiali accessorie (straordinario, rimborsi spese, compensi per prestazioni aggiuntive ALPI, indennità per particolari condizioni di lavoro, ossia ind. notturna, ind. per turni, ind. festiva, ind. central., ind. U.P.G., ind. A.D.I., etc etc).

Il Settore Economico dell'UOC Gestione del Personale, dopo l'inserimento delle indennità accessorie relative a tale mensilità, prepara l'elaborazione mensile dei cedolini stipendiali. Al termine di tale elaborazione procede in ordine:

1. ad effettuare le eventuali verifiche/rettifiche segnalate dall'apposita applicazione CONTROLLO DELLE INCONGRUENZE predisposta nel cruscotto di controllo del sistema paghe e relative a cedolini non quadrati e/o negativi/nulli, a dipendenti in servizio senza cedolino, a dipendenti cessati con cedolino, a dipendenti con "determina" e senza cedolino, alle voci paga presenti in "determina" e assenti nel cedolino, al confronto con mese precedente e/o ad eventuali "sfondamenti" di istituti giuridici;
2. ad anticipare all'U.O.C. Economico Finanziaria i dati relativi alle matricole dei dipendenti percipienti una retribuzione NETTA mensile superiore ai 10.000,00 € per le debite verifiche di eventuali inadempimenti verso Equitalia, ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73 e successivo regolamento attuativo adottato con D.M. n. 40/2008; in caso di verifica negativa l'U.O.C. Economico Finanziaria né dà immediata comunicazione all'Ufficio Personale al fine di poter procedere a bloccare il relativo pagamento rinviare i tabulati degli stipendi debitamente corretti;
3. in esito al controllo delle incongruenze, alle verifiche Equitalia, alla verifica complessiva della quadratura degli stipendi, al completamento delle operazioni di allineamento degli importi disposti in liquidazione nei vari provvedimenti (pervenuti ed adottati entro il 15 del mese dai vari ordinatori di spesa) ai rispettivi conti di bilancio (operazione effettuate dai Responsabili

- degli Uffici Stipendi ed il referente dell'UOC Economico Finanziaria per gli stipendi), l'Ufficio Personale, sulla base dei contratti applicabili, adotta mensilmente un provvedimento contenente:
- la determinazione degli emolumenti fissi e ricorrenti dovuti al dipendente;
  - somme dovute a titolo di trattamento accessorio;
  - contributi previdenziali;
  - ritenute fiscali.
4. Il citato provvedimento, in base al principio dell'alterità, viene predisposto da un operatore differente rispetto al soggetto che ha inserito le varie spettanze mensili, questo perché chi immette nel sistema paghe le varie indennità disposte dai dirigenti ordinatori di spesa non può coincidere con il soggetto che provvederà alla loro liquidazione e/o pagamento: in sintesi chi inserisce non liquida. Questa separazione tra “controllore” e “controllato” risulta opportuna e necessaria per evitare eventuali meccanismi di autoreferenziabilità derivanti dalla coincidenza di differenti compiti relativi alla procedura stipendiale. Inoltre, un sistema di controlli incrociati è stato posto in essere non solo tra gli operatori incardinati all'interno dell'Ufficio personale ma anche tra questi e gli operatori dell'UOC Economico Finanziari referenti per gli stipendi (vedi punto 6);
5. Al fine della rilevazione in contabilità generale, in allegato al suddetto provvedimento viene trasmessa all'UOC Economico Finanziaria ed al Collegio Sindacale anche la seguente documentazione:
- o **All. 1)** riepilogo cedolini stipendiali;
  - o **All. 2)** trattenute;
  - o **All. 3)** competenze liquidate;
  - o **All. 4)** riepilogo contributi (dipendenti ed azienda);
  - o **All. 5)** riepilogo contributi ente ed irap-mandati;
  - o **All. 6)** il riepilogo dei prestiti, cessioni del v° dello stipendio, pignoramenti, riscatti, ricingiunzioni, assegni alimentari e trattenute varie;
  - o **All. 7)** la lista alfabetica emolumenti dipendenti,
  - o **All. 8)** il prospetto riepilogativo di “quadratura” contenente la classificazione di tutte le voci paga correlate alle voci di costo corrispondenti al piano dei conti aziendale,
  - o **All. 9-18)** riepilogo cedolini – trattenute - competenze liquidate - riepilogo contributi - lista alfabetica emolumenti relativi alla direzione strategica ed ai lavoratori parasubordinati;

tutti prospetti da inviare in allegato alla citata determinazione degli stipendi all'UOC Economico Finanziaria ed al Collegio Sindacale (*oltre i provvedimenti di valore superiore ai 60.000,00 €*), fermo restando ogni eventuale ulteriore richiesta di documentazione da parte dell'organo di controllo.

6. Il citato PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI "QUADRATURA" rappresenta la sintesi di un ulteriore momento di scambi di controlli, di verifica congiunta/incrociata, di raccordo, di validazione e/o di contraddittorio tra i gli operatori addetti delle due UU.OO. interessate (*Personale e Ragioneria*). Tale scambio di verifiche è a garanzia di possibili autoreferenzialità degli operatori dell'uno o dell'altro Ufficio. Il suddetto prospetto contiene la classificazione di tutte le voci paga (codici e sottocodici) allineate alle corrispondenti coordinate di bilancio (imputazioni), distinte per ambito territoriale, nonché l'indicazione dei provvedimenti amministrativi utilizzati/acquisiti/innestati nella relativa procedura stipendiale, degli importi ricompresi in tali provvedimenti ma rinviati a successive mensilità e/o non inseribili in attesa di ulteriori verifiche e/o documentazione probante/integrante e/o degli emolumenti accessori da imputare alle SOPRAVVENIENZA PASSIVE sul bilancio dell'anno corrente. Tale prospetto deve essere quadrato con gli importi lordi e netti riportati nell'elenco nominativo dei dipendenti, contenente fra l'altro anche l'indicazione delle modalità di pagamento da allegare al relativo mandato da inviare all'Istituto Tesoriere.

Di seguito una sintesi dei dati riepilogati nel citato prospetto di allineamento:

ANNO	CODICE	SOTTOCODICE	DESCRIZIONE	IMPUTAZIONE	IMPORTO	PROVVEDIMENTO NUMERO	AMBITO POTENZA	AMBITO VENOSA	AMBITO LAGONEGRO	NOTE	TOTALE
------	--------	-------------	-------------	-------------	---------	----------------------	----------------	---------------	------------------	------	--------

Si precisa infine che, per quanto concerne la liquidazione delle indennità accessorie, è attualmente in fase di perfezionamento l'acquisizione massiva delle seguenti INDENNITÀ DI PRESENZA, relative a n. 6 istituti contrattuali, nel sistema paghe SIGRU direttamente dal sistema di gestione delle presenze RILPRES, previa validazione da parte degli Uffici competenti:

[Trova Voci RilPres](#) > [Elenco VociRilpres](#) >

Codice Rilp	Codice Voce Paga	
C060	AC060 - 1000	I.P.CO.LAV.T.INT.E SUB a.44 c.6a_6b 1995 infermier
C070	AC070 - 1000	I.PART.COND.LAV tutti ruoli 2 TURNI art.44 c.4 '95
C080	AC080 - 1000	I..P.CO.3 Turni a.44 c.3 '94/97 -san/te a.29/5cciu
C090	AC090 - 1000	INDENNITA' NOTTURNA art. 44 c.11 94/97
C100	AC100 - 1000	INDENNITA' FESTIVA art.44 c.12 p.1 94/97
C110	AC110 - 1000	IND.FEST.rid.(<3 ore minimo 2) a.44 c.12 p.2 94/97

**PS:** nella determinazione dirigenziale degli stipendi si dà atto altresì della liquidazione e pagamento



delle indennità migrate in automatico su PAGHE, mettendo in evidenza gli importi relativi ai codici paga AC060, AC070, AC080, AC090, AC100 e AC110 posti in liquidazione nella mensilità di riferimento.

NB: l'integrazione diretta nel sistema paghe delle citate indennità dal sistema presenze valorizza solo le quantità intere e non le frazioni (ovvero il valore dei centesimi dopo la virgola delle quantità passate da Rilpres, espresse in ore e minuti, opportunamente rapportato in centesimi in fase di valorizzazione in Sigru, viene arrotondato in modo aritmetico per frazioni di 30 minuti :esempio 1,29 diventa 1 indennità mentre 1,30 diventa 2).

PS: Ovviamente qualunque aggiornamento in RILPRES che intervenga sulle voci "integrate" non viene preso in considerazione a dati già importati.

NB: l'importazione delle indennità da RILPRES genera in SIGRU un'unica "determina" per tutta l'ASP, riepilogo unico che può essere consultato da tutti gli operatori ma modificata solo dall'operatore che l'ha generata.

PS: Si è ritenuto opportuno individuare un referente unico per l'importazione in automatico delle citate indennità di presenza.

Contemporaneamente all'adozione della determinazione degli emolumenti stipendiali mensili e comunque entro 5 giorni dalle scadenze previste per il pagamento delle competenze stipendiali, delle ritenute fiscali e degli oneri contributivi e riflessi, l'UOC Gestione del Personale anticipa per posta elettronica i tabulati riepilogativi degli stipendi alla Tesoreria Aziendale per le operazioni tecniche preparatorie di competenza e contestualmente trasmette tale documentazione anche all'UOC Economico Finanziaria, per la necessaria regolarizzazione a copertura di detta anticipazione con conseguente emissione degli ordinativi di pagamento e trasmissione dei modelli telematici fiscali.

L'Ufficio Personale predispone inoltre i modelli di DMA (*Denuncia Mensile Analitica dei dati retributivi e delle informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni riferite ai dipendenti iscritti all'INPDAP*), di EMens (*Denuncia Mensile dei dati dei dipendenti e collaboratori riguardanti il rapporto assicurativo con l'INPS*), nonché i relativi modelli F24 e la modulistica necessaria per il versamento delle ritenute e contributi previdenziali.



L'Ufficio Personale provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi e predispone ed invia i modelli di CERTIFICAZIONE UNICA 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'UOC Economico Finanziaria provvede alla trasmissione telematica all'Amministrazione Finanziaria della dichiarazione fiscale entro i termini di legge.

### 3.3 MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE E SUCCESSIVA QUANTIFICAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

#### 3.3.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

- Documentare e formalizzare i flussi informativi relativi alla misurazione e valutazione della performance annuale resa dal personale dipendente (*ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato*) e conseguente liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti e, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto;
- premiare il merito e la professionalità; 2) Assicurare: trasparenza, chiarezza e certificabilità di procedure documentate; 3) conformità alle leggi, alle normative di settore e a quelle volontarie; 4) aiutare gli operatori che si avvicinano a tali procedure per la prima volta.

#### 3.3.2 APPLICABILITÀ'

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



- U.O.C. “Gestione del Personale”,
- U.O.C. “Economico-Finanziaria”,
- U.O.S.D. “Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale”,
- U.O.C. “Budget e Controllo di Gestione”.

### 3.3.3 RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro della Dirigenza di entrambe le aree contrattuali (quadriennio normativo 2006/2009, biennio economico 2008/2009), nonché tutti i relativi avvicendamenti e susseguirsi normativi ancora in vigore e riconducibili alle varie sequenze contrattuali;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PP.A. e ss.mm.ii.;
- i Contratti integrativi aziendali della Dirigenza di entrambe le aree contrattuali;
- i Contratti individuali di lavoro;
- il protocollo applicativo del sistema premiante della dirigenza ASP e relazione illustrativa e tecnico-finanziaria redatte ex articolo 40, comma 3-sexies del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- sistema premiante del comparto.

### 3.3.4 MODALITÀ' OPERATIVE

La Misurazione e Valutazione della Performance dell'ASL di Potenza ha la finalità di favorire il miglioramento continuo del contributo (*performance*) che ciascuno, *sia che si tratti di unità operativa o di singolo individuo*, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Azienda Sanitaria ed alla soddisfazione dei bisogni di salute per i quali la stessa è costituita.

Il perfezionamento del processo di misurazione e valutazione della performance segue i seguenti passaggi:

- validazione delle valutazioni di 1<sup>a</sup> istanza da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance dell'ASP, costituito a garanzia di un processo di

- valutazione imparziale ed obiettivo, con il supporto dell'U.O.S.D. "Valutazione e Trattamento Giuridico del Personale", verifica di congruità del processo di valutazione e verifica del rispetto del regolamento Aziendale sulla valutazione;
- comunicazione di conclusione del processo di valutazione da parte dell'OIV alla Direzione Generale;
  - adozione formale degli esiti complessivi da parte della Direzione Generale, indipendentemente da eventuali ricorsi dei valutati.

A seguito della chiusura dell'iter di verifica del raggiungimento dei risultati conseguiti dalle strutture aziendali (performance organizzativa) e della valutazione della performance individuale di ciascun dirigente, l'Ufficio Personale procede alla definizione della quota di risultato annuale maturata dal singolo dirigente secondo il criterio della proporzionalità ed in base alla reale partecipazione ed effettiva presenza dei dirigenti.

Dato atto che i citati incentivi annuali sono riconosciuti a valere sui residui delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa aziendale, la quantificazione del compenso individuale viene effettuata previa corretta rideterminazione e deliberazione della consistenza dei fondi contrattuali di riferimento a cura dell'UOC Gestione del Personale e con riferimento: 1) alla quota teorica di riferimento per tipologia di incarico rapportato al punteggio conseguito nella valutazione individuale, 2) alla eventuale percentuale di maggiorazione della retribuzione di risultato spettante per lo svolgimento di eventuali incarichi aggiuntivi attribuiti ex art. 11 comma 3 – versione modificata del regolamento della graduazione delle funzioni di riferimento e 3) al punteggio della struttura di appartenenza, con esclusione dei dirigenti con rapporto di lavoro non esclusivo e dei dirigenti con deficit orario, sulla base delle disponibilità effettive dei fondi di risultato e dei residui degli altri fondi delle tre aree dirigenze relativamente all'anno di riferimento.

In esito a tali passaggi e previa verifica avvenuta attestazione adempimenti obblighi della trasparenza entro la scadenza del 31/12 dell'anno di riferimento da parte dell'OIV, si procede all'adozione del relativo provvedimento di autorizzazione alla liquidazione della retribuzione di risultato spettante ai dirigenti.

Anche in questo caso, in base al principio dell'alterità, si attua uno scambio di controlli e il citato provvedimento di liquidazione viene predisposto da un soggetto differente da chi ha quantificato i compensi individuali: in sintesi, chi liquida è diverso da chi quantifica le quote spettanti.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Ulteriore effetto del perfezionamento del processo di misurazione e valutazione della performance è la liquidabilità, a cascata, della produttività spettante al personale del comparto, sulla base del sistema premiante del comparto.



## 3.4 GESTIONE E TRATTAMENTO GIURIDICO DEI MEDICI DELLA MEDICINA CONVENZIONATA DI BASE

### 3.4.1 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:

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

### 3.4.2 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.

### 3.4.3 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.

#### 3.4.4 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 assimilato (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:

- la determinazione degli emolumenti dovuti;
- somme dovute a titolo di rimborso e di ulteriori prestazioni (prestazioni aggiuntive Sperimentazioni, ecc);
- contributi previdenziali;



- 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 trasmettere all'istituto tesoriere. Tale documento da allegare al mandato è firmato dal responsabile dell'U.O. interessata e costituisce liquidazione delle somme dovute a ciascun percipiente, esso è anche controfirmato, ai soli fini del pagamento, dal responsabile dell'U.O. Economico-finanziaria per poterlo allegare al relativo mandato da inviare all'istituto tesoriere.

L'ufficio addetto trasmette, contemporaneamente, all'inoltro della documentazione per il pagamento all'U.O. Economico-Finanziaria, l'elenco nominativo con le somme nette da pagare per ciascun convenzionato ed il numero di conto (IBAN) o altra forma di pagamento scelta dal medico in formato txt all'istituto tesoriere.

Gli Uffici Cure primarie competenti predispongono i modelli di Denuncia Mensile eventualmente dovuti sia ai fini previdenziali che erariali come i 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 o sostituto di imposta 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.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative Del**

## **CICLO FORMAZIONE DEL PERSONALE**



## 4.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

### 4.1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.lgs 163/2006 “Codice contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE”;
- Accordo Stato Regione del 5 novembre 2009 “Riordino del Sistema di Formazione Continua in Medicina” formazione continua in medicina – Accreditamento dei Provider ECM, formazione a distanza, obiettivi formativi, valutazione della qualità del sistema formativo sanitario, attività formative realizzate all'estero, i liberi professionisti”;
- Accordo Stato-Regioni n°101/CSR del 19 aprile 2012 riguardante “Il nuovo sistema di formazione continua in medicina- Linee guida per i manuali di accreditamento dei provider, albo nazionale dei provider, crediti formativi triennio 2011/2013, federazioni, ordini, collegi e associazioni professionali, sistema di verifiche, controlli e monitoraggio della qualità, liberi professionisti”;
- D.lgs 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Deliberazione ASP 2014/00584 del 14.11.2014 “Approvazione nuova versione del “Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi in economia e per gli affidamenti di servizi di architettura ed ingegneria” che modifica e sostituisce la versione precedente approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 346 del 03.07.2014”;
- Legge 33/2013;
- "Regolamento aziendale per il compenso dei docenti interni ed esterni per attività formative dell'ASP" approvato con deliberazione 589 del 27 luglio 2012.

### 4.1.2 PROCEDURA PREDISPOSIZIONE PIANO FORMATIVO

L’Azienda ASP di Potenza, allo scopo di migliorare le competenze e le abilità cliniche, tecniche e manageriali del personale dipendente e convenzionato, predispone annualmente un Piano Formativo Aziendale (P.F.A.) in collaborazione con le strutture Dipartimentali, i Presidi ospedalieri, le USIB. Il P.F.A. ha valenza annuale e prevede l’individuazione di obiettivi formativi specifici annuali per l’Area Direzione Strategica, l’Area Territoriale, l’Area ospedaliera e l’Area Tecnico- amministrativa.

Le proposte formative devono essere presentate secondo la tempistica comunicata ogni anno dall’Ufficio Formazione e Aggiornamento al fine di poter elaborare e trasmettere all’AGENAS il piano formativo ECM per l’anno successivo entro il 30 ottobre.



L'analisi dei bisogni formativi costituisce momento essenziale per la predisposizione del piano di formazione e per l'individuazione delle priorità nelle attività didattiche. Essa viene svolta direttamente dalla Direzione strategica per gli aspetti d'interesse generale e per lo sviluppo, tenendo anche conto delle direttive nazionali e regionali in materia; una successiva quota si rileva attraverso proposte scritte trasmesse:

- dai Direttori dei Dipartimenti e USIB, che dovranno farsi carico di consultare preventivamente i responsabili delle unità operative o strutture semplici e complesse, i titolari di posizioni organizzative e di coordinamento e capisala.
- i Responsabili di UU.OO., sia sanitarie che amministrative che tecniche, non incardinate in un Dipartimento e i Direttori dei Presidi Ospedalieri.

Dall'analisi dei dati raccolti dall'Ufficio Formazione, vengono individuate e negoziate le linee principali di intervento e viene formulato lo specifico piano di attività.

Sono fatte salve le iniziative da intraprendere in virtù di obiettivi di formazione dettati dalla Regione ed in virtù di rapporti istituzionali con altre aziende sanitarie, enti pubblici.

La presentazione delle proposte formative dovranno contenere le seguenti informazioni: tipologia dell'evento {corso/congresso/formazione sul campo/FAD}, titolo della proposta formativa, committente, destinatari.

Il responsabile dell'Ufficio Formazione con la collaborazione del personale afferente all'Ufficio formazione:

- procede alla valutazione delle proposte formative, complete di tutte le informazioni e presentate in tempo utile, tenendo conto dei risultati emersi dall'elaborazione della rilevazione dei fabbisogni formativi, della congruità con gli obiettivi e gli interessi generali dell'Azienda e della Regione, della reciproca conciliabilità e complementarietà eliminando ripetizioni e duplicazioni;
- propone la priorità degli interventi formativi;
- predispone il P.F.A. e lo invia alla Direzione strategica aziendale.

Il Piano formativo è sottoposto al parere del Collegio di Direzione e all'approvazione della Direzione Generale con specifica Deliberazione.

L'Ufficio Formazione provvede all'inserimento del Piano Formativo sul sito AGENAS e cura l'inserimento delle azioni proposte nel sistema informatico aziendale CELERO.

Il P.F.A. è in seguito reso disponibile attraverso la pubblicazione sul sito web aziendale.



#### 4.1.3 RAPPORTO ANNUALE DI FORMAZIONE

Alla chiusura di ogni P.F.A. di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo, l'Ufficio formazione elabora il Rapporto Annuale di Formazione in cui vengono indicate le azioni formative realmente attivate, i crediti ECM maturati e i risultati delle verifiche effettuate. Detto Rapporto viene inoltrato all'AGENAS.

#### 4.1.4 ATTIVITA' DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO

L'obiettivo delle attività di formazione e di aggiornamento è di accrescere la cultura professionale, organizzativa e relazionale sia come valore individuale che collettivo al fine di migliorare l'assistenza sanitaria e la qualità delle prestazioni erogate ai cittadini.

E' opportuno distinguere il concetto di formazione da quello di aggiornamento:

- la formazione è l'attività programmata e finalizzata che permette o sollecita l'individuo a evolvere, ponendolo in situazioni che possono ottenere come risultato un accrescimento delle sue competenze;
- l'aggiornamento è l'acquisizione di conoscenze ed abilità coerenti con l'evoluzione tecnica, scientifica ed organizzativa, e pertanto si caratterizza come strumento di sviluppo professionale. Attraverso l'aggiornamento il professionista adegua le proprie competenze, in genere sviluppando la dimensione tecnica della professione.

Le attività di formazione e di aggiornamento sono articolate nelle seguenti tipologie.

1. Formazione/aggiornamento obbligatorio aziendale: sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte durante l'orario di servizio, realizzate all'interno dell'Azienda, inserite nel Piano Aziendale Formativo (PFA) e possono essere rivolte a figure professionali ECM e non ECM, nel primo caso sono accreditate secondo le indicazioni del Manuale della Formazione Continua ECM.
2. Formazione/aggiornamento obbligatorio extra aziendale: sono le iniziative di formazione/aggiornamento svolte, durante l'orario di servizio, dal dipendente dell'ASP, ma realizzate presso altre aziende sanitarie e/o altro ente pubblico/privato e sono autorizzate, in quanto strettamente connesse all'attività professionale svolta dal dipendente, dal Direttore dell'U.O. o del Servizio e/o dalla Direzione Strategica ed a carico ASP;
3. Formazione/aggiornamento Facoltativo: sono le attività di formazione/aggiornamento, svolte fuori



dall'orario di servizio, realizzate sia all'interno dell'azienda sanitaria, sia presso altre aziende sanitarie e/o altro ente pubblico/privato, autorizzate dal Direttore dell'U.O. di appartenenza, ma finanziate dal partecipante stesso.

4. Comando Finalizzato: sono attività finalizzate a compiere studi speciali o ad acquisire tecniche particolari finalizzati ad un miglioramento della formazione professionale del dipendente comandato, il quale è considerato in servizio a tutti gli effetti.

#### 4.1.5 PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO AZIENDALE

L'autorizzazione formale all'espletamento dei corsi di formazione avviene con apposito atto deliberativo del Direttore Generale che approverà il piano formativo annuale (PFA).

Il direttori dei Dipartimenti, USIB, Presidi ed UU.OO. per ciascun evento concordano con l'Ufficio formazione modalità e tempi di attuazione del progetto, rispettando la normativa vigente in Educazione Continua in Medicina (ECM).

Il Piano Formativo Aziendale è una funzione dinamica e può essere dotato della necessaria flessibilità affinché vi possano essere inserite quelle attività di formazione che si rendessero necessarie, come pure modificare attività formative per le quali si evidenzino condizioni di non appropriatezza, sempre compatibilmente con le risorse economiche, materiali ed umane disponibili.

L'ASP di Potenza è Provider regionale Id. 20 pertanto l'accreditamento ECM avviene con le modalità stabilite a livello della Regione Basilicata. Il ruolo del Provider regionale può essere riassunto schematicamente nell'espletamento delle seguenti funzioni:

- progettare, effettuare, controllare l'esecuzione delle attività formative e della bontà organizzativa delle stesse anche attraverso la responsabilità dell'attribuzione dei crediti formativi;
- verificare gli esiti della formazione.

Queste funzioni vengono espletate dall'U.O. Formazione che pertanto ha l'obbligo di monitorare e controllare ogni fase dell'intero processo.

Il Direttore della Macroarea aziendale, almeno sessanta giorni prima dell'evento, completa ed invia la richiesta di attivazione del progetto all'Ufficio formazione, secondo le modalità indicate su apposito modulo



distribuito dall'Ufficio formazione. Il progetto formativo deve contenere le seguenti informazioni principali: tipologia dell'evento {corso/congresso/formazione sul campo/FAD}, titolo della proposta formativa, committente, periodo di svolgimento, finalità dell'evento formativo, numero di edizioni previste, destinatari {numero dei destinatari suddiviso per professione}, descrizione dell'obiettivo {nazionale/regionale/aziendale} - metodi didattici, strumenti di valutazione dell'apprendimento, costi ed eventuali sponsorizzazioni, curriculum dei docenti e del responsabile scientifico in formato europeo, dichiarazione di assenza di conflitto di interessi dei docenti e del responsabile scientifico.

Per ogni attività formativa (corso) va individuato, inoltre, il Responsabile Scientifico ed un responsabile di segreteria.

Il docente viene proposto dal Responsabile della Macroarea aziendale che può richiedere la collaborazione di docenti interni e/o esterni all'Azienda. I docenti vengono scelti in base alla competenza e/o esperienza nella materia prevista nel progetto dell'iniziativa formativa.

Il personale addetto dell'Ufficio Formazione provvede:

- alla raccolta, controllo e verifica del materiale necessario alla registrazione ed all'inserimento del corso sul sito AGENAS;
- alla presentazione del progetto formativo al COMITATO SCIENTIFICO (previsto dal regolamento applicativo dei criteri oggettivi di cui all'Accordo Stato Regioni del 5/11/2009) per l'attribuzione dei crediti ECM;
- alla predisposizione di specifica determinazione dirigenziale per l'attivazione del corso. In caso di un nuovo corso "fuori PFA" procederà alla stesura di atto deliberativo;
- alla pubblicazione sul sito aziendale degli eventuali incarichi esterni conferiti;
- all'inserimento sul portale dell'AGENAS dei dati relativi all'iniziativa formativa
- all'inserimento sul portale ECM CELERO dell'ASP dei dati relativi all'iniziativa formativa;
- ad assistere i discenti interessati al corso prescelto nel processo di iscrizione on line su CELERO;
- alla predisposizione lettere di incarico per i docenti esterni/enti di formazione;
- all'istruttoria pratiche per eventuale acquisto di materiale didattico, organizzazione e prenotazione dell'aula formazione;
- alla notifica di determinazioni e deliberazioni;
- alla predisposizione registri, schede di registrazione, schede di valutazione dei docenti e schede di valutazione dell'evento;
- all'assistenza in aula nelle giornate di svolgimento dei corsi;

- alla elaborazione della customer satisfaction e della valutazione dei docenti;
- al controllo dei questionari di valutazione dell'apprendimento con riferimento al "correttore" fornito dai docenti;
- alla preparazione ed invio all'AGENAS del flusso dati;
- alla predisposizione ed invio degli attestati di partecipazione ECM e non ECM;
- alla liquidazione delle spese tramite determinazione dirigenziale;
- all'inserimento sulla piattaforma AVCP dei dati richiesti.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione provvede:

- alla verifica e firma delle deliberazioni e determinazioni di attivazione dei corsi e di liquidazione delle spese sostenute;
- alla verifica e firma digitale di tutta la documentazione relativa all'accreditamento dei corsi presso l'AGENAS nonché alla verifica e firma digitale dei report finali degli stessi.
- alla validazione dei test finali di apprendimento

#### 4.1.6 PROCEDURA COMANDO FINALIZZATO

L'istituto del comando è finalizzato a compiere studi speciali o all'acquisizione di tecniche particolari indispensabili per il buon funzionamento del servizio oltre che di specifica formazione professionale utile al potenziamento delle attività di supporto connesse alla U.O. e/o Servizio interessate e, pertanto, in linea con l'interesse strategico aziendale. Tale comando è per periodi di tempo determinato presso centri, istituti e laboratori nazionali/ internazionali o altri organismi di ricerca e formazione.

Le normative vigenti in materia prevedono la possibilità di concedere:

- la tassa di iscrizione con fattura senza IVA (art. 10, DPR n. 633/72 ed art. 14, co. 10, Legge n. 537/93);
- il rimborso delle spese, subordinato alla produzione delle ricevute attestanti i pagamenti effettuati.

Il dipendente comandato è considerato in servizio a tutti gli effetti nelle giornate in cui frequenta le predette iniziative. Allo stesso dipendente verrà riconosciuto solo l'orario ordinario di servizio. Per quanto riguarda le ore eccedenti detto orario, impiegate per il trasferimento e per il soggiorno nei luoghi di svolgimento delle iniziative, le stesse saranno considerate solo ai fini dei rimborsi spese.

La proposta del comando deve essere avanzata dal Direttore dell'U.O. che designa il dipendente da autorizzare e trasmessa all'Ufficio Formazione, con allegati i dati dell'evento unitamente ad apposito



programma e/o relazione, utili per la relativa autorizzazione che sarà rilasciata dalla Direzione Strategica.

Il dipendente autorizzato è tenuto a consegnare all'Ufficio formazione, al rientro dall'iniziativa autorizzata, entro dieci giorni:

- ricevute in originale delle spese sostenute;
- attestato di partecipazione all'iniziativa;

La fattura elettronica della tassa d'iscrizione, sarà trasmessa all'ASP dall'ente organizzatore dell'attività formativa e liquidata con apposita determinazione predisposta dal personale afferente all'ufficio formazione.

#### 4.1.7 PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO OBBLIGATORIO EXTRA AZIENDALE

La formazione/aggiornamento extra aziendale si riferisce alla partecipazione ad iniziative non organizzate dall'Azienda che risultano strettamente connesse e coerenti con l'attività professionale svolta, dalle quali deriva una ricaduta diretta sulla struttura di appartenenza del dipendente.

Il dipendente, quindi, può chiedere di partecipare a dette iniziative, ed in tal caso la richiesta con il parere del Dirigente della Struttura o Servizio di appartenenza è presentata all'Ufficio Formazione, almeno trenta giorni prima dell'evento che, valutata l'aderenza agli obiettivi aziendali nonché la copertura della spesa, la inoltra al Direttore Generale, ovvero il Direttore Sanitario e/o il Direttore Amministrativo, per l'autorizzazione.

L'Ufficio Formazione informa il dipendente e il suo Dirigente di Struttura o Servizio in merito all'autorizzazione concessa.

Il dipendente autorizzato si impegna ad inviare a fine corso all'Ufficio Formazione la copia dell'attestato di partecipazione, corredata da eventuale modello di liquidazione delle spese sostenute (trasporto, vitto e alloggio), allegando le relative fatture fiscali in originale.

Sarà cura dell'Ufficio Formazione predisporre l'atto per la procedura di liquidazione e trasmetterla alla U.O. Gestione del personale, in conformità alla normativa vigente.

Le ore di formazione riconosciute come attività di servizio sono quelle di effettiva presenza nella sede dell'iniziativa.

#### 4.1.8 PROCEDURA FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO FACOLTATIVO

La Formazione/Aggiornamento facoltativo comprende le iniziative – organizzate anche in ambito extra regionale- selezionate dal personale di ruolo interessato ad effettuarle al di fuori dell'orario di servizio utilizzando gli istituti previsti dai Contratti di Categoria.

La partecipazione a tale attività di formazione/aggiornamento è esclusivamente autofinanziata dal



dipendente partecipante.

L'interessato deve presentare alla U.O. Gestione del Personale la relativa domanda di formazione/aggiornamento facoltativo comprensiva di parere favorevole espresso dal Direttore dell'U.O. di appartenenza.

#### 4.1.9 PROCEDURA ATTIVAZIONE, GESTIONE E LIQUIDAZIONE CORSI OSS

##### RIFERIMENTI NORMATIVI

- Accordo Conferenza Stato-Regione del 22.02.2001 – Figura, profilo professionale e ordinamento didattico dell'Operatore Socio-Sanitario –
- DGR Basilicata n. 654 del 15.04.2002 – Regolamento Regionale per la Formazione dell'Operatore Socio-Sanitario –
- DGR Basilicata n. 1649 del 08.10.2010 – Recepimento Accordo Conferenza Stato-Regione del 16.01.2003 per la disciplina della formazione complementare in assistenza sanitaria della figura professionale dell'Operatore Socio-Sanitario –
- DGR Basilicata n. 1434 del 28.11.2014 – Modifica art 5 della DGR 654/02-.

Ai sensi della DGR 654/02 l'attivazione di corsi OSS (al momento è possibile solo la formazione base di 1000 ore ) deve essere richiesta entro il 30 giugno di ogni anno con atto formale della ASP a firma del Direttore Generale.

Entro il 30 settembre dello stesso anno la Regione si pronuncia sulla richiesta e con apposita DGR autorizza l'attivazione del/dei corso/i OSS da tenersi dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di richiesta.

Ad autorizzazione regionale avvenuta con apposita DGR, viene predisposta con Deliberazione ASP l'avviso pubblico di partecipazione che viene pubblicato sul BUR Regionale a cura dell'Ufficio Formazione.

Le domande di partecipazione pervengono all'Ufficio Formazione di Potenza.

Ad avviso scaduto viene nominata con Deliberazione del Direttore Generale la commissione per la valutazione delle domande.



Al termine dei lavori la predetta Commissione inoltra gli atti al Direttore Generale per la presa d'atto e successivamente viene predisposta dall'Ufficio Formazione di Potenza apposita deliberazione con la quale si approvano gli atti e viene pubblicata sul sito web aziendale la graduatoria per ogni singolo corso attivato.

La graduatoria è inserita nella home page e nella sezione corsi OSS del sito web ASP e visibile per almeno 30 giorni; entro tale periodo possono essere accolti eventuali ricorsi.

Trascorsi i 30 giorni dalla pubblicazione sul sito web ASP si procede a cura dell'Ufficio Formazione di Potenza alla verifica di eventuali ricorsi inoltrandoli al Presidente della Commissione esaminatrice della domande che provvederà a comunicare eventuali variazioni alla graduatoria e quindi alla ripubblicazione.

In assenza di ricorsi l'Ufficio Formazione dell'area competenza in cui si attiva il corso procede a contattare le persone in posizione utile in graduatoria per la formazione della classe. In caso di rinuncia da parte di coloro che trovansi in posizione utile si procede allo scorrimento della graduatoria fino alla composizione della classe.

L'ammissione definitiva e la composizione della/e classe/i avviene con Determinazione Dirigenziale dell'Area di Staff Inn. Ricerca e Formazione previo versamento della quota di iscrizione tramite bonifico bancario e rilascio del certificato di idoneità a cura del medico competente ASP. L'UOC Economico-Patrimoniale costituisce un apposito fondo in cui confluiscono le quote di partecipazione degli studenti.

Contestualmente con altro atto formale viene pubblicato a cura dell'Ufficio Formazione di Potenza l'avviso interno per la ricerca del/dei Direttore/i, degli esperti in area sociale e sanitaria e i docenti del/dei corsi OSS da attivare.

L'istruttoria per l'individuazione del/dei Direttore/i e degli Esperti viene effettuata dal Dirigente Resp. Area Innovazione Ricerca e Formazione che manda gli atti per la presa d'atto al Direttore Generale con conseguente adozione dell'atto deliberativo.

I compiti specifici per il Direttore del Corso ai sensi della DGR 654/02 sono:

- garantire la coerenza del processo formativo e la sua aderenza al profilo professionale
- coordinare la progettazione, lo svolgimento e la valutazione delle attività teoriche e di tirocinio/stage, conformemente agli indirizzi regionali
- concorrere all'individuazione del personale docente dei corsi all'uopo incaricato dal legale

- rappresentante dell'ente titolare del corso
- predisporre l'orario delle lezioni e delle esercitazioni/stages nonché le modalità e gli orari di svolgimento del tirocinio da concordarsi con i direttori sanitari delle strutture ospedaliere e con i responsabili delle altre strutture interessate;
  - vigilare sull'applicazione delle disposizioni riguardanti sia la frequenza dei corsi che le modalità di svolgimento delle attività didattico-formative adottando tutti i provvedimenti che dovessero rendersi necessari al riguardo;
  - coordinare il collegio dei docenti in ogni sua riunione
  - garantire il corretto funzionamento dell'attività di segreteria
  - riconoscere i crediti formativi con relativa attribuzione di valore
  - presiedere la commissione d'esame finale.

attività aggiuntive coordinate dal direttore del corso:

- Individuazione aula corso
- predisposizione calendario didattico
- consiglio docenti prima dell'inizio dell'attività didattica e consegna di copia del calendario didattico e della documentazione informativa
- gestione dimissioni/sostituzioni docenti come da indicazioni atto deliberativo di affidamento docenze
- raccordo con la dirigenza della struttura dove avrà sede il corso per l'attività di vigilanza, pulizia e manutenzione ordinaria
- attività di segreteria per tutti i giorni di corso
- richiesta materiale d'uso, ausili didattici e divisa per gli studenti con relative taglie
- verifica regolare svolgimento attività didattica
- gestione richieste cambiamenti calendario didattico
- gestione richieste attribuzione crediti formativi agli studenti con titolo OTA/OSA
- raccordo con le strutture aziendali ed extraaziendali per l'effettuazione del tirocinio pratico
- individuazione tutor di tirocinio
- predisposizione calendario generale ed individuale di tirocinio
- n. 3 assemblee con i tutor di tirocinio
- n. 3 consigli docenti : prima dell'inizio, a metà e a fine corso
- verifica monte ore di corso effettuate da ogni studente e immissione dati in formato



elettronico

- comunicazione ammissione studenti all'esame finale
- Verifica totale ore di docenza effettuata da ogni docente e controllo se effettuata in orario di servizio o fuori servizio con immissione dati in formato elettronico e comunicazione all'Ufficio preposto per i pagamenti al termine delle docenze;
- richiesta all'Ufficio preposto di nomina del segretario e della commissione esame finale;
- predisposizione atti per esame finale
- individuazione e predisposizione aula per esame finale – prova orale e prova pratica-
- gestione esame finale
- trasmissione atti all'Ufficio competente dell'esame finale studenti;
- consegna attestati finali
- report finale da trasmettere alla Direzione Strategica

L'individuazione del Direttore del corso avviene tramite Deliberazione del Direttore Generale che contiene anche il bilancio e i costi previsti per la gestione del corso medesimo.

Le domande di docenza vengono inviate al Direttore del Corso come sopra individuato, a cura dell'Ufficio Formazione di Potenza, per l'istruzione della proposta di affidamento docenza che viene inviata al Direttore Generale per la presa d'atto e la conseguente adozione dell'atto deliberativo; tale atto verrà pubblicato a cura dell'Ufficio Formazione di Potenza sul sito web aziendale.

Il/I Direttore/i del corso comunica/no all'Ufficio Formazione di Potenza la data, la sede, l'orario di avvio del corso, che sarà da questi pubblicata sul sito web aziendale.

L'ufficio Formazione di Potenza si rapporta con i Direttori di corso, l'U.O.C. Gestione del Persone e l'U.O.C. Economato-Provveditorato per le problematiche amministrative, di assicurazione e di dotazioni per gli studenti, di gestione d'aula.

Il Direttore del corso trasmette all'Ufficio Formazione di Potenza la richiesta di pagamento con tutta la documentazione probante e copia cartellini timbratura:

- dei compensi al Direttore e agli esperti; - due richieste , una alla fine del primo semestre e l'altro alla fine del percorso formativo-
- dei compensi ai docenti; una richiesta a fine modulo teorico-



L'Ufficio Formazione di Potenza dopo aver verificato la congruità delle richieste con gli atti precedenti provvede ad istruire apposite Determinazioni di pagamento.

L'Ufficio Formazione di Potenza su richiesta del/dei Direttore/i di corso/i provvede a richiedere alla Regione Basilicata tramite nota a firma del Direttore Generale la individuazione dei componenti di nomina regionale per le commissioni d'esame finale.

Con deliberazione del Direttore Generale, istruita dall'Ufficio Formazione di Potenza, si provvede a nominare la Commissione d'esame finale.

Il Direttore di corso provvede al termine dell'esame finale a trasmettere gli atti al Direttore Generale per la presa d'atto che avviene tramite Deliberazione istruita dall'Ufficio Formazione di Potenza che provvederà successivamente alla compilazione e stampa degli attestati finali che saranno trasmessi al Direttore di corso per la consegna agli interessati.

Tutta la documentazione del corso viene formalmente trasmessa dal Direttore di Corso all'Ufficio Formazione d'ambito per l'archiviazione.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative Del**

## **CICLO MAGAZZINO**



## 5.1 GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI

### 5.1.1 SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza (Poliambulatorio Madre Teresa di Calcutta, DSM strutture di Potenza, Sert di Potenza e Ambulatori distrettuali di Potenza)
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Maratea solo per il materiale dialitico e POD Venosa);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali;
- U.O.C. Economico-Finanziario.

### 5.1.2 CLASSIFICAZIONE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

Per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti classificati in F(farmaci), P (presidi con codice di repertorio) e Z (presidi senza codice di repertorio)

#### 5.1.2.1 Farmaci (F)

- Prodotti farmaceutici;
- emoderivati;
- Ossigeno liquido e gassoso;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Prodotti farmaceutici per uso veterinario

#### 5.1.2.2 Presidi con codice di repertorio (P)

- Altri beni e prodotti sanitari – Presidi Chirurgici con codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico con codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari -materiali per emodialisi con codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici – materiale di radiologia, ecc, con codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario con codice di repertorio

#### 5.1.2.3 Presidi senza codice di repertorio (Z)

- Prodotti dietetici;



- Dispositivi medico-diagnostici in vitro (DVD-Laboratorio Analisi);
- Altri beni e prodotti sanitari – Presidi Chirurgici senza codice di repertorio;
- Dispositivi medici ed impiantabili attivi- materiale protesico senza codice di repertorio;
- Altri beni e prodotti sanitari-materiali per emodialisi senza codice di repertorio;
- Altri dispositivi medici – materiale di radiologia, ecc senza codice di repertorio;
- Materiali chirurgici, sanitari e diagnostici per uso veterinario senza codice di repertorio

Tali prodotti sono di competenza delle strutture farmaceutiche (Farmacie Ospedaliere e Farmacia Distrettuale di Potenza) dell'Azienda Sanitaria che provvedono all'emissione dei loro ordini, al loro ricevimento, immagazzinamento e distribuzione ai centri utilizzatori. Il Responsabile degli acquisti dei beni sanitari è il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera che delega i responsabili dei Magazzini Farmaceutici Beni Sanitari, dirigenti farmacisti, all'emissione degli ordini e alla liquidazione del fatturato degli stessi.

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)
- Ciascun prodotto, in fase di inserimento nell'anagrafica aziendale, viene associato ad una terna Categoria/Classe/Sottoclasse e quindi ad uno ed un solo conto economico ed ad almeno un fattore produttivo.

### 5.1.3 ORGANIZZAZIONE DEI MAGAZZINI DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO

I beni di consumo sanitari vengono gestiti attraverso otto punti di immagazzinamento fisico dislocati nelle sedi di PSA, nei Presidi Distrettuali e sul territorio dell'Azienda Sanitaria, in base alla organizzazione logistica stabilita dalla stessa Azienda, di seguito elencati:

- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Melfi;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Lagonegro;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari PO Villa d'Agri;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Chiaromonte;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Lauria;
- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Maratea solo per il materiale dialitico;



- Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari POD Venosa.

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 ASP di Potenza 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.

#### 5.1.3.1 **GESTIONE DEGLI ORDINI AI FORNITORI:**

Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e, coadiuvato da un dirigente farmacista individuato dal Direttore stesso, procede agli adempimenti necessari, ossia all'aggiornamento, modifica e/o integrazione dell'anagrafica dei beni sanitari aggiudicati nella procedura informatica di magazzino.

Il dirigente responsabile del Magazzino Farmaceutico dei Beni Sanitari, delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera, in base alle richieste avanzate dalle Unità Operative, dai Servizi Ospedalieri e dai Servizi Territoriali e dopo le verifiche circa la disponibilità minima di magazzino o dopo aver verificato se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino, emette l'ordine di acquisto con numero progressivo e con il codice CIG descritto nell'atto amministrativo di aggiudicazione, utilizzando la procedura informatica gestione magazzino – lo sottoscrive, anche in forma digitale, ove previsto, (in sua assenza, l'ordine viene sottoscritto da un sostituto delegato dal Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera) - e successivamente lo trasmette tramite fax o altro sistema utile di trasmissione al fornitore.

Per gli acquisti di beni sanitari che si dovessero rendere necessari ed indifferibili e non ricompresi nei contratti di fornitura regionali o aziendali, l'attuale assetto normativo impone per le Aziende del Servizio Sanitario Regionale l'obbligo di utilizzo del mercato elettronico (Me.PA), giusta deliberazione del Direttore Generale n. 116 del 27.02.2013; in tal caso l'UOC Provveditorato provvederà ad effettuare acquisti su tale piattaforma e la fornitura dovrà essere consegnata presso il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari richiedente la merce.

Il responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari dovrà provvedere ad emettere l'ordine Me.PA utilizzando la procedura informatica gestione magazzino per le successive operazioni di carico e di scarico. In rari casi, gli ordini di beni sanitari urgenti, necessari, indifferibili e non presenti nei magazzini delle farmacie ospedaliere vengono emessi alle farmacie convenzionate aziendali utilizzando la procedura informatica gestione magazzino e previa acquisizione del codice CIG.



#### 5.1.4 ORGANIZZAZIONE INTERNA - MAGAZZINO BENI SANITARI

Gli otto magazzini “Beni Sanitari” dell'Azienda Sanitaria ASP di Potenza gestiscono i processi di stoccaggio e distribuzione farmaci, dispositivi medici ed altro materiale sanitario destinato alla erogazione diretta, ai reparti ed alle altre strutture ospedaliere e territoriali; in particolare a tali strutture sono affidate:

Il ricevimento dei beni sanitari

- la 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 Unità Operative utilizzatrici (per esempio: laboratori, radiologia, ecc);
- l'erogazione diretta dei farmaci agli assistiti aventi diritto.

#### 5.1.5 RICEZIONE DEI BENI SANITARI

Il Responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari e/o l'addetto al magazzino riceve la merce con il relativo Documento di trasporto ( DDT ) – controlla la correttezza del destinatario – controlla l'integrità del collo (ove occorrente riportare sul DDT “Si accetta con riserva per trattamento improprio”), se il collo viene maneggiato rudemente, “Si accetta con riserva per sospetta manomissione” se sono presenti sul collo sigilli di garanzia non perfettamente integri, “Si accetta con riserva per collo danneggiato” se il collo presenta piegature, raggrinzimenti, schiacciature, buchi, zone bagnate, zone nastrate con nastro intestato dallo spedizioniere ) – controlla la corrispondenza tra colli consegnati ed indicati sul DDT (ove occorrente riportare nel DDT “Si accetta con riserva” se mancano uno o più colli ) – appone sul DDT la data, la sua firma leggibile con timbro o nome in stampatello, per avvenuta consegna – e comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine, in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

Il ricevimento e lo smistamento dei beni sanitari avviene anche in transito, ossia virtualmente tramite idonee procedure informatiche, verso le Unità Operative, i Servizi Ospedalieri e verso i Servizi Territoriali, utilizzatori come laboratori, radiologia, ecc.

#### 5.1.6 IMMAGAZZINAMENTO DEI BENI SANITARI

L'addetto al magazzino provvede all'immagazzinamento dei beni sanitari dopo aver effettuato i seguenti controlli:

- ricerca l'ordine,
- controlla i prodotti arrivati verificando la corrispondenza quali/quantitativa con i Documenti



di Trasporto, il lotto e la scadenza,

- controlla che quanto pervenuto sia conforme con l'ordine emesso,
- verifica sull'ordine se il materiale è in transito o a stoccaggio
- comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine in caso di eventuali contestazioni alle ditte fornitrici.

La ricezione, il controllo e lo stoccaggio di sostanze stupefacenti e di prodotti refrigerati o congelati ha la priorità sulle altre attività all'interno del magazzino.

Il controllo della temperatura, effettuato alla ricezione, è un elemento imprescindibile per tutti i prodotti ed in particolare per quelli il cui trasporto è refrigerato o surgelato in quanto, ogni anomalia, o shock termico, ha effetti irreversibili sul prodotto. In caso di rottura della catena del freddo, di scongelamento o deterioramento delle confezioni il prodotto deve essere conservato in frigoriferi dedicati; anche in questo caso gli addetti alla logistica avvisano il farmacista in modo da poter contattare il fornitore per la risoluzione del problema.

#### 5.1.7 PRESA IN CARICO NEL SOFTWARE AZIENDALE:

Il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti con collegamento tra ordine di acquisto e DDT, apponendo sullo stesso il numero progressivo di carico e la firma dell'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.

L'operazione di presa in carico deve essere realizzata il più velocemente possibile per rendere i prodotti disponibili per le successive operazioni

#### 5.1.8 Prelievo, scarico magazzino e distribuzione

Il prelievo dei prodotti dal magazzino viene effettuato dal personale incaricato sulla base delle richieste ricevute e vidimate dal responsabile della struttura o un suo delegato.

Le richieste devono essere trasmesse attraverso la procedura informatica di contabilità del magazzino ed in via transitoria per alcune strutture non ancora informatizzate in formato cartaceo

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 leggibile del responsabile del punto di prelievo (per le richieste in formato cartaceo).

Il dirigente farmacista ricevuta la richiesta informatica e/o cartacea:

- verifica , valida la richiesta e la stampa in caso di richiesta informatizzata;



- predisporre quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
- identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l'indicazione del punto di prelievo;
- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna
- procede a seguito dell'evasione allo scarico dei prodotti dal magazzino al centro di costo, nella procedura informatizzata di gestione del magazzino.

All'atto dell'evasione il personale incaricato deve provvedere alla targatura dei prodotti da consegnare.

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

Il Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente conserva i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.

#### 5.1.9 INVENTARIO DI FINE ANNO DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO A MAGAZZINO

L'inventario di fine anno dei beni di consumo sanitario a magazzino rappresenta un'attività di fondamentale importanza per la verifica della corretta gestione delle scorte di magazzino e per la corretta valorizzazione delle rimanenze finali del periodo che sarà inserita nel bilancio di esercizio.

In ogni caso si ribadisce la necessità che l'operazione di rilevazione delle giacenze e delle scorte avvenga con la massima scrupolosità atteso che i dati devono essere certificati e sono elementi indispensabili e pregnanti per la chiusura del Bilancio di esercizio dell'Azienda.

Tale inventario potrebbe essere anche organizzato ciclicamente durante il corso dell'anno, ma si ritiene imprescindibile il suo svolgimento almeno al termine dell'esercizio.

#### 5.1.10 INVENTARIAZIONE ANNUALE DEI BENI DI CONSUMO SANITARIO PRESSO I MAGAZZINI FARMACEUTICI AZIENDALI

##### 5.1.10.1 SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale Potenza
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa;
- U.O.C. Economico-Finanziario.

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 magazzini farmaceutici aziendali, sono attribuite al



Direttore dell'U.O.C. Farmacia Ospedaliera e al responsabile UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza.

Il Responsabile di ciascuno dei Magazzini Farmaceutici aziendali dei Beni Sanitari, entro il 31 dicembre di ciascun anno, organizza e garantisce il corretto svolgimento delle procedure inventariali dei beni di consumo sanitario, gestiti a scorta presso i magazzini di competenza delle Farmacie Ospedaliere.

Il Direttore dell'U.O.C. per ciascun Magazzino Farmaceutico Aziendale Beni Sanitari individua un responsabile di inventario dirigente farmacista.

A ciascun responsabile di inventario spetta il compito di:

- designare ed organizzare il personale addetto alle operazioni di conta inventariale di fine anno per i beni di competenza;
- correggere le giacenze contabili ed adeguarle a quelle fisiche in caso di divergenza tra le giacenze fisiche accertate in sede di inventario e le giacenze contabili risultanti dalla procedura informatica.

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 oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio tutti i Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Magazzino Farmaceutico Distrettuale 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 individua una coppia di persone per ogni settore di magazzino;
- il personale di magazzino stampa, tramite la procedura informatizzata, il report: "Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo Articolo F, P e Z- e ricerca per codice e descrizione l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Alla data di inizio delle operazioni di conta lo consegna al responsabile di conta.
- al termine della conta, gli addetti alla conta firmano in modo leggibile il report risultante dalla procedura informatica attestando la reale effettuazione delle operazioni di conta e la corretta rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni indicate;
- Il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora i reports dei dati inventariali come riepilogo, al 31 dicembre di ciascun anno di competenza, per conto di contabilità generale, per quantità e valore e per magazzino farmaceutico. Le giacenze dei beni sanitari inventariati



sono valorizzati al costo medio ponderato. Tali reports sono trasmessi ai Responsabili dei magazzini farmaceutici per la certificazione. Tale certificazione avverrà da parte dei responsabili dei magazzini farmaceutici attraverso l'apposizione della firma leggibile e della data;

- il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziaria ed alla società di revisione contabile insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio.
- Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. 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.
- Il Responsabile della UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza è responsabile dell'inventario del proprio Magazzino ed è tenuto a trasmettere al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera i report certificati secondo le modalità di cui sopra.

#### 5.1.11 INVENTARIAZIONE ANNUALE PRESSO I REPARTI, I SERVIZI OSPEDALIERI ED I SERVIZI TERRITORIALI AZIENDALI

##### 5.1.11.1 SOGGETTI COINVOLTI:

- U.O.C. Farmacia Ospedaliera
- UOSD Farmacia Distrettuale Potenza
- Magazzini Farmacie Aziendali (PO Melfi, PO Lagonegro, PO Villa d'Agri, POD Chiaromonte, POD Lauria, POD Venosa, Farmacia Distrettuale Potenza);
- Strutture Ospedaliere, Strutture Ambulatoriali e/o Territoriali;
- U.O.C. Economico-Finanziario;
- Società di Revisione.

Le responsabilità connesse all'individuazione delle modalità di inventariazione sotto descritte e alla verifica dell'inventario delle giacenze di beni di consumo sanitari di proprietà dell'Azienda Sanitaria, presenti alla data del 31 dicembre di ciascun anno di competenza, presso i singoli reparti, i servizi ospedalieri ed i servizi territoriali dell'Azienda Sanitaria sono attribuite all'U.O.C. Farmacia Ospedaliera e all'UOSD Farmacia Distrettuale.

I direttori e/o i responsabili dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali hanno la responsabilità dell'inventario della struttura da loro diretta.



Inoltre spetta loro il compito di individuare il Responsabile interno delle operazioni inventariali di solito il caposala o titolare di posizione organizzativa o coordinamento.

Quest'ultimo resta responsabile della conservazione e della tenuta dei beni giacenti nei singoli reparti.

Le operazioni inventariali devono essere fatte nei giorni prestabiliti dalla Azienda e comunque non oltre i 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio

Inoltre i direttori e/o i responsabili dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali hanno il compito di garantire e rispettare nel corso dell'anno le procedure di richiesta informatizzata ai Magazzini Farmaceutici aziendali di competenza, di carico dei beni nel proprio magazzino di reparto e/o ambulatorio e di scarico dei beni sanitari consumati al centro di costo attraverso il ricorso alla procedura informatizzata "Gestione del Magazzino"

#### 5.1.12 ATTIVITA' PRE- INVENTARIALI

Il responsabile delle attività effettua le seguenti attività preliminari:

- Evita che nel giorno delle conte ci siano merci in transito da fornitori o da altri magazzini. A tal fine, provvederà a sospendere le consegne e ad organizzare le scorte per far fronte alle esigenze della giornata;
- Giustifica eventuali eccezioni inderogabili al punto precedente tramite documento di consegna della merce;
- Riordina le rimanenze riducendo al minimo la dispersione delle merci nella struttura per agevolare le attività di conta;
- Individua eventuali merci scadute o inutilizzabili e prevede a smaltirle/stoccarle in una apposita area identificata;
- Individua, ove presente, la merce in conto deposito e di proprietà di terzi e la stocca separatamente dalle merci di proprietà.

#### 5.1.13 ATTIVITA' INVENTARIALI

I responsabili interni delle operazioni inventariali, designati da ciascun direttore di struttura, sospendono le operazioni di carico e scarico (ad eccezione delle emergenze) nei singoli reparti e procedono all'effettuazione della conta inventariale dei beni di consumo gestiti nelle modalità operative sotto descritte:

- Il Responsabile interno delle attività inventariali ricerca per codice o descrizione nel tabulato pre-inventariale (la ditta fornitrice del software ha attivato in procedura la seguente stampa per l'estrazione delle giacenze a livello dei reparti e servizi ospedalieri, dei servizi territoriali e delle farmacie ospedaliere: Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo



Articolo F, P e Z) l'articolo contato facendo attenzione ad identificare correttamente gli elementi di riferimento e l'unità di misura. Qualora l'unità di misura fosse superiore all'unità (ad es. scatole o cartoni), le unità parzialmente utilizzate dovranno essere contate in frazione decimale dell'unità di misura;

- ciascun responsabile inventariale interno 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;
- il Responsabile interno delle attività procede ad effettuare le conte ordinatamente (eventualmente iniziando da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso);
- 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.
- 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;
- 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 Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera elabora dalla procedura informatizzata i reports dei dati inventariali come riepilogo per conto di contabilità per ogni reparto e servizio inventariato e li trasmette ai Responsabili dei magazzini farmaceutici ospedalieri e alla



UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza per la certificazione da parte dei responsabili dei reparti ospedalieri, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali e del caposala e/o titolare di posizione organizzativa o coordinamento;

- il Responsabile del Magazzino Farmaceutico trasmette i report certificati ed opportunamente firmati e datati in maniera leggibile al Direttore dell' U.O.C. Farmaceutica Ospedaliera che a sua volta li trasmetterà all'U.O.C. Economico-Finanziaria ed alla società di revisione contabile insieme a reports dettaglio dell'inventario entro la scadenza del 15 febbraio.
- Il Responsabile della UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza deve trasmettere i reports certificati dai responsabili delle strutture di sua competenza al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera secondo le modalità e la scadenza di cui sopra.
- I reports inventari, sia quelli riepilogo che quelli di dettaglio alla data del 31 dicembre dei reparti, dei servizi ospedalieri e dei servizi territoriali afferenti alle farmacie ospedaliere ed alla farmacia distrettuale di Potenza, verranno estratti dalla procedura informatica in uso in azienda dal Direttore della U.O.C. Farmacia Ospedaliera con il supporto del SIA e della ditta fornitrice del software di gestione del magazzino
- Il Direttore dell'UOC Farmaceutica Ospedaliera e l'U.O.C. 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.

#### 5.1.14 VERIFICHE A CAMPIONE DELLA SOCIETA' DI REVISIONE

Le rilevazioni effettuate potranno essere oggetto di rilevazione a campione da parte della società di Revisione Contabile nel corso delle giornate che vengono preventivamente pianificate per ciascun anno di competenza. All'arrivo dei revisori dovrà essere fornito il tabulato delle giacenze di magazzino (Servizi – Interrogazioni – Report – Stampa Doc – Elaborazioni Giacenze – 8.1 Giacenze di Magazzino alla data.... – Mag. Partenza – Data Fine... - Tipo Articolo F, P e Z) comprensivo della documentazione a supporto delle movimentazioni (entrate ed uscite) intercorsa tra la data di inventario e quella della verifica.

Per qualsiasi dubbio in merito alle procedure di conta è possibile contattare il Responsabile del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari competente e/o il Direttore U.O.C. Farmacia Ospedaliera.

#### 5.1.15 PROCEDURE DI GESTIONE DEI BENI SANITARI (PROTESI E DISPOSITIVI MEDICI) IN CONTO DEPOSITO

Si rinvia all'apposito paragrafo relativo alla gestione dei beni in conto deposito.



#### 5.1.16 UTILIZZO PROCEDURA INFORMATIZZATA GESTIONE MAGAZZINO BENI SANITARI

Il Responsabile Farmacista del Magazzino Farmaceutico Beni Sanitari, al termine delle operazioni mensili di scarico, entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese successivo a quello di riferimento deve effettuare controlli per verificare la correttezza degli scarichi affinché il Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera possa provvedere all'estrapolazione mensile dei reports dei flussi dei beni sanitari per la relativa trasmissione al SIA regionale entro e non oltre il giorno 10 di ogni mese utilizzando le seguenti funzioni:

- Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa:Doc, Riepiloghi per movimenti, consumi totali, centri di costo per tipologia, impostare la Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F o P o Z, avvia ricerca.

Per verificare la correttezza degli scarichi relativi il flusso dei consumi della "distribuzione diretta" le funzioni da utilizzare sono le seguenti:

- Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa:Doc, Riepiloghi per movimenti, Consumi totali Distribuzione Diretta, Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F;
- Per l'ambito territoriale di Venosa e di Potenza: Servizi, Interrogazioni, Report, Stampa: Doc, Distribuzione Diretta, Consumi totali Distribuzione Diretta, Data, Mag. Partenza, Tipo di articolo: F.

E' fatto obbligo ai Responsabili dei Magazzini Farmaceutici e al Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di effettuare tali verifiche entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento e di dare comunicazione tempestiva e certificata al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera per gli adempimenti successivi, trasmissione dei flussi delle prestazioni farmaceutiche.

Il Direttore dell'UOC ha l'obbligo in caso di inosservanza di tali adempimenti nei termini previsti, da parte dei suddetti responsabili, di comunicare tempestivamente alla Direzione Strategica e all'UOC Budget e di Gestione per i seguiti di competenza.

I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza devono provvedere al monitoraggio ed alla trasmissione del report mensile dei consumi dei farmaci classificati per ATC e del report mensile dei consumi dei presidi (P e Z) ai Direttori delle Unità Operative e ai Responsabili dei Servizi Ospedalieri e Territoriali ai Direttori di Distretto ed ai Dirigenti medici del presidio Ospedalieri.

Inoltre I Responsabili dei Magazzini Farmaceutici Ospedalieri ed il Responsabile dell'UOSD Farmacia Distrettuale di Potenza hanno il compito di verificare mensilmente la valorizzazione dei farmaci scaduti e dei presidi scaduti e la valorizzazione dei farmaci alla dimissione,

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere trasmesse entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento al Direttore dell'UOC Farmacia Ospedaliera e al UOC Budget e Controllo di Gestione, ai Direttori Medici di Presidio Ospedaliero per i seguiti di rispettiva competenza.



## 5.2 GESTIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE

### 5.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

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

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

### 5.2.2 3.2 APPLICABILITA'

La procedura si applica in tutti i magazzini aziendali e deve essere applicata in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata.

### 5.2.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTAZIONE AZIENDALE DI RIFERIMENTO:

- Decreto Legislativo 118/11 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- 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 smi
- Principi contabili 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
- Procedure contabili; Procedura degli approvvigionamenti.
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile



## 5.2.4 MODALITA' OPERATIVE

### 5.2.4.1 Premessa

L'analisi della gestione del ciclo magazzino ha portato all'individuazione di soluzioni organizzative tradotte in procedure, che sono:

- Procedura relativa alla - Classificazione dei beni di consumo economale
- Procedura relativa al Processo di Gestione
- Procedura relativa ai Controlli al ricevimento ed in accettazione carico magazzino stoccaggio scarico

### 5.2.4.2 Soggetti coinvolti

I Livello (UU.OO. e macro articolazioni aziendali) e II Livello (Magazzino Generale, Magazzino Economale, U.O. Gestione Economico Finanziario);

### 5.2.4.3 Procedura relativa alla - Classificazione dei beni di consumo economale

- prodotti alimentari, materiali per guardaroba, Pulizia e di convivenza in genere, supporti informatici e cancelleria, materiali per manutenzioni, altri beni non sanitari, per come dettagliato nelle voci del Piano dei Conti ministeriale e di adozione aziendale.

### 5.2.4.4 Procedura relativa al Processo di Gestione

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

- Ordinativi di fornitura
- Carico e scarico magazzini;
- Inventario fisico delle giacenze.

### 5.2.4.5 Procedura relativa ai Controlli al ricevimento ed in accettazione carico magazzino stoccaggio scarico

La procedura di carico e scarico dei magazzini avviene a mezzo dei software aziendali interfacciati con l'Unità Operativa Controllo di Gestione. Le procedure attualmente esistenti prevedono che sulla base del fabbisogno dei reparti e degli altri centri di costo (laboratori, ambulatori territoriali, uffici, ecc.) vengano richiesti beni ai singoli magazzini di riferimento. La presente procedura riguarda l'approvvigionamento di beni che transitano fisicamente o generano giacenza nei Magazzini Generali.



## **Lo sviluppo è il seguente:**

### **Trasmissione proposta di acquisto (fase 1)**

Il Responsabile di Magazzino, tramite il gestionale di magazzino, effettua il monitoraggio dei consumi e delle scorte, analizza l'andamento dei consumi, valuta il sotto scorta, valuta e approva eventuali richieste dalle UU.OO. di prodotti non presenti in magazzino e invia la proposta di approvvigionamento all'U.O. Economato.

Tutti prodotti riguardanti il magazzino generale e economato verranno consegnati al MAGAZZINO GENERALE e sarà il magazzino generale a rifornire gli altri magazzini. Al magazzino generale dovranno pervenire anche i fabbisogni annuali delle singole U.O. e delle macro strutture.

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

### **Emissione ordine (fase 2)**

L'U.O. Economato e/o Magazzino emette l'ordine per l'acquisto dei beni richiesti.

Ricevimento merce e controlli concomitanti (fase 3)

Arrivo del corriere controlli da effettuare all'arrivo della merce:

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

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

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

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

### **CONTROLLI DA EFFETTUARE**

Soggetto: magazziniere/operatore

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

### **ESITO POSITIVO**

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

Registrazione ddt e carico di magazzino (fase 5)

Soggetto: operatore incaricato

- registrazione degli estremi del DDT con indicazione dell'ordine e della quantità di merce arrivata



- annotazione del numero dell'operazione di carico sul DDT

#### ESITO NEGATIVO

Attivazione procedura reso (fase 6)

- Soggetto: responsabile magazzino/operatore incaricato
- Notifica al fornitore
- Preparazione della merce contestata
- Rinvio merce al fornitore

Richiesta prodotti (fase 7)

#### RICHIESTE DI APPROVVIGIONAMENTO

Le UU.OO., in relazione alla peculiarità dei prodotti gestiti adottano modulistiche e/o procedure informatiche adatte alle particolari esigenze di approvvigionamento.

#### VERIFICA APPROPRIATEZZA PRESCRITTIVA

Il Responsabile di Magazzino, valuta e approva la richiesta.

Preparazione e consegna merce (fase 8)

Soggetti : preparatore/ /magazziniere

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

## 5.3 INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO ECONOMALE

### 5.3.1 4.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura di magazzino deve garantire la rilevazione dei beni di consumo presenti nei magazzini dell'Azienda.

Va poi effettuato l'inventario fisico delle rimanenze in quanto rappresenta la principale procedura di controllo interno per garantire l'esistenza dei beni iscritti fra le rimanenze nel bilancio aziendale. Un'adeguata contabilità di magazzino rappresenta un indispensabile supporto per il riscontro con le risultanze della conta fisica dei beni. La contabilità di magazzino per i magazzini Economali attraverso la rilevazione dei documenti di carico e di scarico, consente di ottenere in qualsiasi momento l'inventario contabile del magazzino. La contabilità permette, inoltre, di ottenere report in merito ai carichi e scarichi per prodotto e per Centri di Costo.



### 5.3.2 APPLICABILITA'

La procedura riguarda i seguenti Uffici:

- Magazzino beni economici
- U.O. Economato
- U.O. Economico-Finanziario

### 5.3.3 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 lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/47/CE e 2004/18/CE" e smi
- Principi Contabili della Regione Basilicata approvati con DGR n. 2018/2009 e casistica
- Regolazione aziendale per l'attività contrattuale, le spese in economia e la casa Economale

### 5.3.4 MODALITA' OPERATIVE

#### 5.3.4.1 I beni oggetto d'inventario

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

- prodotti alimentari, materiali per guardaroba, Pulizia e di convivenza in genere, supporti informatici e cancelleria, materiali per manutenzioni, altri beni non sanitari, per come dettagliato nelle voci del Piano dei Conti ministeriale e di adozione aziendale.

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

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

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



inseriti nel tabulato di rilevazione.

L'inventario può essere effettuato:

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

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

Lo svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini economici e i centri costo (cadenza e periodicità)

Per i magazzini economici, la verifica delle giacenze ai fini della convalida della situazione inventariale viene condotta periodicamente (trimestralmente), per quanto attiene alle giacenze di fine anno (31/12) questa attività viene effettuata a magazzini chiusi e comunque entro e non oltre il 10 gennaio dell'anno successivo. Quanto, poi, all'inventario presso altri centri di costo, l'azienda valuta se effettuare la conta fisica annuale presso i reparti più significativi a valore, e a campione su alcuni degli altri reparti.

#### **5.3.4.2 Le modalità di svolgimento dell'inventario fisico presso i magazzini economici e i centri costo**

##### **Magazzini economici**

- I prodotti sono stoccati per tipologia su scaffali ed il materiale particolarmente voluminoso è collocato su bancali.
- L'inventario avviene a magazzino chiuso.
- Il giorno precedente la verifica viene controllato che non ci siano documenti di carico e scarico non registrati in procedura; in ogni caso tutte le operazioni vengono concluse. Vengono, altresì, verificate la posizionatura e stoccaggio dei prodotti, al fine di evitare errori di conta.
- Dopo avere effettuato le ultime operazioni contabili del giorno precedente l'inventario, si procederà alle seguenti operazioni:
  - o stampa inventario da procedura di magazzino suddivisa per tipologia di prodotto;
  - o individuazione del responsabile della procedura di inventario di solito individuato nel Coordinatore del Magazzino e Logistica economica;
  - o composizione delle coppie per la conta.
- La copia dell'inventario, stampato per tipo di prodotto, (al momento non è ancora disponibile



il dato "ubicazione") viene suddiviso in gruppi di 10/20 pagine ordinati alfabeticamente e consegnati alle varie coppie. Il responsabile della procedura inventariale prende nota di quanto consegnato alle varie coppie e provvede al ritiro delle pagine controllate, che vengono consegnate a completamento di ciascuna di esse.

- La conta dei prodotti viene eseguita dalla coppia; un operatore provvede alla conta e l'altro all'annotazione fisica rilevata sulla stampa di inventario. Quando le giacenze contate sullo scaffale sono diverse da quelle teoriche rilevate dalla procedura, vengono contrassegnate e sottoposte ad una seconda conta per ulteriore verifica.
- Al termine della conta, coppie diverse da quelle che hanno provveduto a contare il prodotto procedono al riallineamento delle giacenze di magazzino con le quantità verificate o presenti fisicamente. Vengono prodotti documenti di carico per le giacenze in esubero e documenti di scarico per le giacenze in difetto. Per eventuali dubbi sulle scritture, sarà chiesto chiarimento alla coppia che ha provveduto alla conta oppure si procederà ad un ulteriore controllo.
- Terminato il riallineamento delle giacenze, si procede alla stampa dell'inventario analitico ed il documento scaturito viene firmato dal Coordinatore del Magazzino e dal Responsabile dell'Ufficio Economale. Naturalmente, se venisse rilevato un prodotto presente in giacenza, ma non presente sull'inventario 'teorico', neppure con giacenza 0, questo viene riportato e segnalato nell'inventario.
- Al termine della conta, coppie diverse da quelle che hanno provveduto a contare i prodotti, procedono alle verifiche e riallineamento delle giacenze di magazzino da gestionale con le quantità effettivamente verificate a scaffale
- Al termine del riallineamento delle giacenze si stampa l'inventario analitico e tale documento viene firmato in tutte le pagine dal Responsabile del magazzino e dagli operatori coinvolti nell'inventario. Se tale operazione viene conclusa il 31/12, naturalmente tale stampa è la stampa d'inventario di fine d'anno. Se tale operazione termina:
  - o In data antecedente al 31/12 si stampa l'inventario a tale data e in data 31/12 viene stampato l'inventario di fine d'anno che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino in questione.
  - o In data successiva al 31/12 si stampa naturalmente l'inventario a tale data che viene firmato in tutte le pagine dal responsabile del magazzino in questione. Viene quindi stampato l'inventario ricalcolato al 31/12 alla luce delle correzioni inventariali. Sulla



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

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

#### **5.3.4.3 I documenti da utilizzare per la trasmissione dei dati alla Ragioneria e relativa tempistica;**

Entro il 10/01 dell'anno successivo il Responsabile del magazzino/ invia, all' U.O. Economico-Finanziario e all'U.O. C.d.G., la stampa riassuntiva dell'inventario calcolato al 31/12, ordinata per conto economico d'acquisto.

#### **5.3.4.4 La valutazione delle rimanenze e relative valorizzazioni;**

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

#### **5.3.4.5 La conservazione dell'evidenza dei controlli;**

Presso il magazzino a cura del Responsabile viene conservato:

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

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

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



#### 5.3.4.6 La revisione e l'aggiornamento della procedura d'inventario.

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

Dal punto di vista contabile i beni di consumo economico 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.

#### 5.3.4.7 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 Economici.

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

- identificazione della destinazione della merce;
- codice del centro di costo;
- data di emissione della richiesta;
- descrizione dei prodotti richiesti;
- firma del responsabile della U.O. richiedente (per le richieste in formato cartaceo). Il personale incaricato riceve la richiesta:
  - o predispone quanto richiesto in appositi contenitori carrelli o bancali;
  - o identifica i contenitori, carrelli o bancali dei prodotti predisposti, con l’indicazione



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

del punto di prelievo;

- indica nel modulo di richiesta le quantità messe in consegna e lo riconsegna al Responsabile Magazzino Economale il quale procede allo scarico dei prodotti al centro di costo, 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 Economali archivia tutti i moduli di richiesta controfirmati per accettazione.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedure Operative Del**

## **CICLO PATRIMONIO**



## 6.1 Premessa

Il ciclo patrimonio è l'insieme dei processi aziendali che riguardano tutti gli aspetti relativi alla rilevazione dell'effettiva consistenza del patrimonio aziendale al fine di determinare il reale fabbisogno. La raccolta delle informazioni necessarie per la stesura della presente relazione è stata effettuata mediante il reperimento di documenti normativi e aziendali esistenti. Per una corretta tenuta della contabilità, infatti, non è sufficiente l'opera delle unità amministrative dedicate alla rilevazione contabile, ma è necessaria la collaborazione fattiva delle altre unità organizzative, in termini di correttezza, precisione e tempestività dei flussi informativi richiesti, nonché di un sistema di controllo interno che preservi l'Azienda da tutti i possibili rischi connessi al processo in esame. Nello specifico, si è proceduto ad un'analisi di dettaglio delle più significative procedure aziendali ed alla successiva formulazione di proposte riorganizzative per procedura.

### 6.1.1 Procedure Minime di controllo

I livelli minimi di controllo sono effettuati eseguendo la ricognizione fisica dei beni patrimoniali necessaria per la corretta valorizzazione in bilancio e la corretta gestione dell'inventario fisico. L'Azienda dispone di tutta la documentazione necessaria a poter provare il suo diritto sui beni acquistati.

### 6.1.2 1.3 Aspetti organizzativi ed autonomia organizzativa aziendale

La procedura relativa al ciclo del Patrimonio viene assicurata direttamente dall'Azienda e quindi dalle UU.OO. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, Economico – Finanziario, Provveditorato-Economato.

## 6.2 GESTIONE CESPITI (E PATRIMONIALE) (VEDI pag. 6 di 16)

### 6.2.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

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



### 6.2.2 Obiettivi Specifici

Individuare i reali fabbisogni aziendali per una ottimale utilizzo delle risorse con particolare riferimento agli investimenti di tipo sanitario compreso, naturalmente, l'edilizia sanitaria.

### 6.2.3 APPLICABILITA'

La procedura relativa al ciclo Patrimonio si applica tenendo conto di tutte le norme afferenti ad essa in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata.

### 6.2.4 RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Decreto Legislativo 118/11 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
- Decreto 163/2006 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE
- 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 smi
- Principi contabili nazionali, norme e direttive regionali relative ai sistemi amministrativo contabile
- Deliberazione ASP n. 584 del 14/11/2014 "Approvazione nuova versione Regolamento per l'acquisizione in economia che modifica e sostituisce la precedente deliberazione n. 346 del 03/07/2014".
- Deliberazione ASP n. 643 del 02/07/2009 "Nomina Commissione per la dichiarazione dei fuori uso dei beni aziendali
- Deliberazioni ex ASL 3 n. 78/2006 e 158/2006 "Regolamenti per il Collaudo e il fuori uso dei beni mobili"



## 6.2.5 MODALITA' OPERATIVE

La gestione cespiti riguarda la gestione di beni di proprietà o in uso dall'Azienda. Comprende i seguenti aspetti:

- Acquisizione del bene, collaudo, inventariazione
- Dismissioni
- Manutenzioni straordinarie

I cespiti possono essere dismessi, e secondo le normative vigenti in termini di bilancio, devono essere svalutati e/o ammortizzati all'avverarsi di certe condizioni.

### 6.2.5.1 BENI IMMOBILI

L'Ufficio Tecnico formalizza tutte le attività relative all'affidamento degli incarichi di esecuzione lavori e il RUP svolge tutte le attività previste dalla regolazione vigente. Sono oggetto di inventariazione tutti i terreni ed i fabbricati facenti parte a vario titolo del patrimonio immobiliare dell'Azienda.

#### A) *Affidamento incarico e consegna lavori*

L'analisi della gestione dei beni immobili ha portato all'individuazione di soluzioni organizzative che per l'affidamento incarico e consegna lavori sono tradotte nelle seguenti procedure:

- **Procedura – Immobilizzazioni in corso**
- **Procedura – Piano degli investimenti**

#### **Soggetti coinvolti:**

UU.OO. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, Provveditorato-Economato, Economico - Finanziario

## 6.2.6 PROCEDURA - IMMOBILIZZAZIONI IN CORSO

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

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

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

#### **Avvio procedimento (fase 2)**



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

### **Andamento dei lavori (fase 3)**

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

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

### **Conclusione lavori (fase 4)**

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

### **Verifiche e comunicazioni periodiche (fase 5)**

L' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie invia trimestralmente all'Ufficio Tecnico un report ( mastrino di contabilità che identifichi la tipologia di manutenzione registrata in la fonte utilizzata (conto capitale o conto esercizio). Al fine di riconciliare i dati presenti in contabilità con quelli dell'Ufficio Tecnico, questo invierà al 31/12 un prospetto relativo allo stato dell'arte. La procedura, come sopra individuata, si applica allo stesso modo per le manutenzioni ordinarie con la sola differenza che le determine o delibere dovranno contenere anche le indicazioni del centro di costo a cui i lavori sono riferiti senza che le stesse siano trasmesse all'Ufficio Patrimonio



## 6.2.7 PROCEDURA - PIANO DEGLI INVESTIMENTI

Tale documento consente di:

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

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

Vedi apposito paragrafo

Inventariazione beni immobili

I beni immobili dell'Azienda sono registrati nel relativo inventario elaborato in forma elettronica con procedura informatica e sono così classificati:

- Terreni
- Fabbricati
- Impianti tecnici
- Altri immobili

L'inventario contiene le seguenti informazioni:

- Il codice identificativo del bene immobile con i riferimenti identificativi della Area Edilizia (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, le associazioni ai centri di costo cui sono affidati e le misure (mq e mc)
- Il titolo di possesso
- Il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile
- Le servitù, i pesi e gli oneri cui sono gravati

### 6.2.7.1 BENI MOBILI

#### **Presa in carico del bene**

L'analisi della gestione dei beni mobili ha portato all'individuazione di soluzioni organizzative che per la presa in carico del bene sono tradotte nelle eseguenti procedure:



- Procedura - Mobili e Arredi, Attrezzature Economali, Attrezzature Sanitarie - acquisiti con mezzi propri
- Procedura - Mobili e Arredi, Attrezzature Economali, Attrezzature Sanitarie - acquisiti con contributi
- Automezzi - acquisiti con mezzi propri
- Automezzi - acquisiti con contributi

**Soggetti coinvolti:** UU.OO. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio, Provveditorato-Economato, Economico - Finanziario

### **PROCEDURA - MOBILI E ARREDI, ATTREZZATURE ECONOMALI, ATTREZZATURE SANITARIE - ACQUISITI CON MEZZI PROPRI**

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

#### **Redazione determinazione di programma (fase 1)**

Si prende atto del Piano degli Investimenti.

#### **Procedura di acquisto (fase 2)**

Si esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte della presente relazione (Vedi Ciclo Passivo).

#### **Codifica dei beni a sistema (fase 3)**

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

#### **Emissione dell'ordine (fase 4)**

L'ordine di acquisto deve specificare, oltre che il Centro di Costo utilizzatore anche un codice identificativo per i beni in Conto Capitale, il centro di costo utilizzatore. In caso di beni che verranno



prima collocati a magazzino, il centro di costo dovrà essere quello del magazzino ricevente.

**Invio dell'ordine (fase 5)**

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore.

**Ricezione copia dell'ordine (fase 6)**

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

**Consegna del bene (fase 7)**

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

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

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

**Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 9)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R o altro).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

**Rilevazione carico a sistema (fase 10)**

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

**Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 11)**

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

**Etichettatura (fase 12)**

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



**Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura (fase 13)**

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

**Adozione provvedimento di liquidazione (fase 14)**

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

**Emissione ordinativo di pagamento (fase 17)**

L' U.O. Economico- Finanziario emette il mandato di pagamento.

**PROCEDURA - MOBILI E ARREDI, ATTREZZATURE ECONOMICHE, ATTREZZATURE SANITARIE ACQUISITI CON CONTRIBUTI**

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

**Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)**

La Regione o l' U.O. Economico- Finanziario comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

**Redazione determinazione di programma (fase 2)**

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

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

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

**Procedura di acquisto (fase 4)**

Si esegue la procedura di acquisto.

**Codifica dei beni a sistema (fase 5)**

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



si presentano.

**Emissione dell'ordine (fase 6)**

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

**Invio dell'ordine (fase 7)**

Si invia l'ordine di acquisto al fornitore.

**Ricezione copia dell'ordine (fase 8)**

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

**Consegna del bene (fase 9)**

Il fornitore consegna i beni ordinatigli. Il fornitore dovrà consegnare il D.D.T. all'U.O. Interessata, la quale provvederà tempestivamente ad inviare i documenti all'Ufficio Riscontri e liquidazione fatture.

**Ricevimento D.D.T. (fase 10)**

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

**Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 11)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

**Rilevazione carico a sistema (fase 13)**

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

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

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



**Etichettatura (fase 15)**

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

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

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

**Ricevimento provvedimento di liquidazione (fase 17)**

L'U.O. Economico- Finanziario riceve il provvedimento di liquidazione.

**Emissione ordinativo di pagamento (fase 18)**

L'U.O. Economico- Finanziario emette il mandato di pagamento.

**Rendicontazione (fase 19)**

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

**PROCEDURA - AUTOMEZZI - ACQUISITI CON MEZZI PROPRI**

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

**Redazione determinazione di programma (fase 1)**

Si prende atto del Piano degli Investimenti.

**Procedura di acquisto (fase 2)**

Si esegue la procedura di acquisto, specificamente trattata in altra parte della presente relazione (Vedi Ciclo Passivo).

**Codifica dei beni a sistema (fase 3)**

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



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

**Emissione dell'ordine (fase 4)**

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

**Invio dell'ordine (fase 5)**

L'ordine di acquisto viene quindi inviato al fornitore.

**Ricezione copia dell'ordine (fase 6)**

L'ordine di acquisto viene ricevuto dal fornitore.

**Consegna del bene (fase 7)**

La consegna avviene direttamente alle UU.OO. e dovrà essere garantita la presenza di un addetto dell'economato. In alternativa il fornitore dovrà comunque consegnare il D.D.T. in economato: i soli addetti dell'economato sono autorizzati a sottoscrivere i documenti di consegna.

**Ricevimento D.D.T. (fase 8)**

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

**Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 9)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

**Rilevazione carico a sistema (fase 10)**

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

**Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 11)**

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



**Eventuale collaudo (fase 12)**

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

**Etichettatura (fase 13)**

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

**Abbinamento cartaceo ordine, D.D.T., fattura e adozione provvedimento di liquidazione (fase 14)**

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

**Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 15)**

Si trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Economico-Finanziario.

**Emissione ordinativo di pagamento (fase 16)**

L' U.O. Economico-Finanziario emette il mandato di pagamento.

**PROCEDURA AUTOMEZZI - ACQUISITI CON CONTRIBUTI FINALIZZATI**

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

**Comunicazione dell'avvenuto finanziamento (fase 1)**

L' U.O. Attività Tecniche e Gestione del Patrimonio comunica all'Unità interessata l'avvenuto finanziamento.

**Redazione determinazione di programma (fase 2)**

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

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

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

**Procedura di acquisto (fase 4)**

Si esegue la procedura di acquisto.



#### **Codifica dei beni a sistema (fase 5)**

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

#### **Emissione dell'ordine (fase 6)**

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

#### **Invio dell'ordine (fase 7)**

Si invia l'ordine di acquisto al fornitore.

#### **Ricezione copia dell'ordine (fase 8)**

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

#### **Consegna del bene (fase 9)**

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

#### **Ricevimento D.D.T. (fase 10)**

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

#### **Registrazione fattura e verifica corrispondenza (fase 11)**

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica (Codice IPA GEMG6R).

L' U.O. Attività Tecniche e/o Economato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura.

#### **Rilevazione carico a sistema (fase 12)**

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



**Rilevazione scarico, ubicazione fisica e centro di costo destinazione (fase 13)**

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

**Eventuale collaudo (fase 14)**

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

**Etichettatura (fase 15)**

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

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

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

**Trasmissione provvedimento di liquidazione (fase 17)**

Si trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Economico-Finanziario.

**Emissione ordinativo di pagamento (fase 18)**

L' U.O. Economico-Finanziario emette il mandato di pagamento.

**Rendicontazione (fase 19)**

Il Responsabile amministrativo procede, quindi, alla rendicontazione.

**INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI**

I beni mobili si distinguono in:

- Inventariabili se sono di una certa durata, importanza ovvero di un certo valore
- Non inventariabili se sono beni destinati ad un rapido consumo e/o altro

Classificazione dei beni inventariabili



- Impianti e macchinari: distinti in impianti di pertinenza dei beni immobili (terreni e fabbricati,) e impianti macchinari da considerarsi nella categoria dei beni mobili (pompe di calore a parete etc.), impianti di servizi sanitari: diagnostica nucleare e radiologica
- Attrezzature sanitarie e scientifiche: apparecchiature elettromedicali, radiologiche, laboratorio analisi, altri
- Mobili, arredi, TV etc.
- Automezzi
- Altri beni: attrezzature generiche tecnico-economali (spillatrice grande, calcolatrice etc.) macchine di ufficio ordinarie ed elettroniche

#### Classificazione dei beni non inventariabili

- Impianti e macchinari: impianti idrici, elettrici, riscaldamenti, ossigeno, gruppi di continuità, teleferiche, illuminazione, impianti depurazione acque, impianti elevatori;
- Beni di magazzino e dotazioni di reparto: vanno gestiti ai soli fini quantitativi e di costo (data consegna, descrizione, quantità) come “magazzino” o “dotazione di reparto” (strumentario chirurgico etc.)

I beni mobili dell’Azienda sono riportati in appositi inventari tenuti in forma elettronica con programma informatico

L’inventario deve contenere le seguenti informazioni:

- Numero di inventario progressivo
- Denominazione della struttura e relativo codice di centro di costo
- Data di acquisizione
- Denominazione e descrizione secondo natura e specie
- U.O. Consegnataria
- Ubicazione
- Data di inventariazione
- Valore
- Quantità

La registrazione inventariale viene effettuata solo dopo aver controllato la regolarità della fornitura o dopo il collaudo, ove previsto.

Ogni bene ha un univoco numero di inventario.

Sui beni viene apposta una etichetta contenente il numero di inventario ed il codice della sede.

Gli inventari debbono essere chiusi al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di



arrivo dei beni acquistati e indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.

#### **6.2.7.2 CONSEGNATARI DEI BENI**

La U.O. consegnataria nelle vesti del Dirigente Responsabile vigila sulla buona conservazione dei beni, segnala e ordina gli interventi di manutenzione, provvede alla conservazione della “lista di trasferimento” cioè della scheda inventariale che viene trasmessa dalla U.O. Attività Tecniche al momento della presa in carico del bene.

#### **6.2.7.3 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO**

Prima di procedere alla liquidazione della fattura, si verifica che quanto riportato nella fattura trovi effettivamente riscontro nei documenti precedentemente emessi (ordine d'acquisto e D.D.T.). Se il riscontro ha esito positivo liquiderà la fattura; viceversa, in caso di esito negativo ne chiederà al fornitore relativa nota di credito. Si trasmette il provvedimento di liquidazione all' U.O. Economico - Finanziaria. L' U.O. Economico Patrimoniale emette il mandato di pagamento.

#### **6.2.7.4 AMMORTAMENTI**

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o della stima ed attribuite al Centro di Costo Consegretario a partire dall'anno di consegna del bene.

#### **6.2.7.5 MANUTENZIONI STRAORDINARIE**

Le opere di manutenzione straordinaria si distinguono da quelle di manutenzione ordinaria: si tratta, infatti, di spese che comportano incrementi di valore del cespite sul quale vengono eseguite. In conseguenza di ciò, l'importo sostenuto per la manutenzione straordinaria deve essere imputato al valore dell'immobile medesimo. Per quanto più strettamente attinente alla procedura di gara si rinvia al Testo Unico degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (c.d. Codice De Lise), pubblicato sulla G.U.R.I. del 2 maggio 2006, supplemento ordinario n. 107/L.- D.Lgs 163/06.

La manutenzione ordinarie va effettuata per mantenere in efficienza gli edifici e gli impianti.

#### **6.2.7.6 2.4.7 DISMISSIONI DEI BENI**

La dismissione dei beni va posta in essere attraverso lo scarico inventariale che è l'operazione in base



alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio aziendale.

Lo scarico è consentito solo in riferimento ad una delle seguenti cause:

- Obsolescenza del bene e sua inservibilità
- Permuta
- Cessione gratuita
- Logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile p economicamente conveniente
- Distruzione cause forza maggiore
- Furto previa regolare denuncia all'Autorità Giudiziaria
- Vendita

La procedura di scarico, e quindi di dismissione del bene, prevede:

- Formale delibera di autorizzazione allo scarico
- Trasmissione delibera agli uffici competenti
- Cancellazione dall'inventario.

#### **Riepilogo Procedura di inventariazione dei beni:**

- Ricezione fattura dei beni da inventariare.
- Nella procedura "inventario" individuare la classificazione merceologica del bene attraverso l'Abaco.
- Un nuovo ABACO può essere inserito solo dal responsabile U.O previa intesa con il responsabile U.O. Economico Finanziaria.
- Collegamento del codice Abaco al corrispondente conto di contabilità generale;
- Accertarsi della disponibilità di tutti i dati e documentazione necessari al caricamento del bene nel programma Gestione Inventario, che rilascia la scheda tecnica.
- Annotazione sulla fattura degli estremi di inventariazione
- Definizione e iscrizione sulla scheda tecnica del consegnatario del bene.
- La scheda tecnica deve essere corredata da:
  - o Copia fattura
  - o Copia bolla
  - o Copia collaudo
  - o Copia ordine



- Copia bolla di carico in magazzino
- Copia provvedimento di autorizzazione all'acquisto del bene
- Copia provvedimento regionale di finanziamento ovvero documentazione necessaria a giustificare la sterilizzazione degli ammortamenti.
- Tale documentazione è obbligatoria per la certificazione del Bilancio da parte della società di revisione contabile e deve essere custodita in appositi plichi da parte della U.O competente.
- Stampa delle etichette e successiva apposizione sul bene inventariato.
- La U.O. Economato Provveditorato procede al
  - Riscontro periodico, a campione, dell'esistenza fisica dei beni e della loro regolare tenuta
  - Riscontro almeno quinquennale dell'esistenza fisica di tutti i beni presso ciascun consegnatario

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
- Aliquota di ammortamento secondo la tabella all.3) al D.L.vo 118/2011
- 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'U.O Economico-Finanziario la relativa scheda inventariale al fine di poter effettuare in contabilità generale la scrittura contabile.

### **Riepilogo Ammortamenti**

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

Entro il mese di febbraio di ciascun anno trasmette le risultanze di inventario all'U.O. economico finanziaria con evidenza del valore lordo dei beni, l'ammortamento annuo, il fondo ammortamento ed il valore netto. Saranno ancora evidenziati i valori dei contributi secondo la loro provenienza, il valore della sterilizzazione annua il valore della sterilizzazione già operata negli anni pregressi il valore del contributo residuo.

Di raccordo con l'U.O. economico finanziaria saranno riconciliati i crediti per contributi ancora da riscuotere.

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

### **Riepilogo 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:



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

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

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



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

- Natura dell'intervento: devono essere chiarite le finalità dell'intervento;
- L'ufficio addetto: 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;
- 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);
- Fonte di finanziamento: oltre a quanto anticipato alla lettera a), permette la corretta rendicontazione dei finanziamenti;
- Riferimento al Piano Investimenti approvato: permette la verifica della copertura finanziaria dei costi da sostenere.

### **Riepilogo 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.

- I responsabili delle UU.OO Provveditorato, Attività Tecniche e SIA, ciascuno per le proprie competenze ed, eventualmente, coadiuvati da una specifica professionalità sanitaria, redigono e firmano un verbale di dismissione del bene.
- Nel verbale è necessario indicare il consegnatario del bene ed il numero di inventario. Al verbale stesso deve essere allegata l'etichetta riportante il numero di inventario.
- L'U.O. Provveditorato Economato, Attività Tecniche e SIA, ciascuno per le proprie competenze, redigono semestralmente le delibere e/o determine di dismissione allegando i relativi verbali

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

Le rilevazioni contabili saranno quelle previste dai principi contabili vigenti.

#### **6.2.7.7 Patrimonio Netto**

Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sulle voci afferenti il Patrimonio Netto sono



preliminarmente autorizzate con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, previo espresso parere del Collegio Sindacale e dandone apposita evidenza in nota integrativa. In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'U.O. economica finanziaria procederà a verificare la corretta iscrizione delle voci di seguito riportate

Il fondo di dotazione iniziale è il risultato della differenza tra attività e passività conferite all'azienda sanitaria nel momento della loro creazione. Il valore del fondo di dotazione non può essere modificato negli esercizi successivi se non nei casi espressamente previsti dalla normativa e autorizzati dalla Regione. Della eventuale differenza di valore viene data indicazione in apposito fondo collocato nella voce Passivo. (Fondo di dotazione –Altre riserve).

I contributi per ripiano perdite: Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano delle perdite dell'esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite. I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse alle aziende. Ciascuna azienda effettua la correlata scrittura contabile, ossia rileva un credito e contestualmente un incremento di patrimonio netto per lo specifico finanziamento assegnato.

La procedura è curata dall'Ufficio Area Economico-Finanziaria che ne segue l'istruttoria.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili.

I contributi in c/capitale utilizzati per gli interventi di investimento devono essere opportunamente messi, in inventario, in relazione contabilmente ai relativi cespiti in modo da facilitare il processo di "sterilizzazione". Le assegnazioni in c/capitale trovano giusta evidenza in nota integrativa.

Le donazioni vincolate ad investimenti sono costituite dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e persone fisiche finalizzati a specifici investimenti.

L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte del Direttore Generale dell'azienda e dalla relativa valutazione di convenienza effettuata dal responsabile dell'Ufficio tecnico aziendale. Sono registrati, in Bilancio, a cura dell'U.O. Economico-Finanziaria, previa registrazione in inventario, a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite (sterilizzazione degli ammortamenti). Anche tali componenti del Patrimonio netto sono dunque utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono. La valutazione del bene conferito, laddove non presente il valore di conferimento, è affidata al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Aziendale che conseguentemente alla valorizzazione del bene, predispose la relativa scheda da inserire nell'Inventario.

La scheda è conservata, a sua cura, in apposito raccoglitore (per programma/progetto di investimento) unitamente al contratto e alla documentazione contabile. Le assegnazioni in c/capitale da donazioni e lasciti trovano giusta evidenza in nota integrativa.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedura Operativa Del CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO**



## 7.1 PREMESSA

### 7.1.1 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.

### 7.1.2 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

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

#### 7.1.2.1 ESISTENZA

##### **Separazione dei compiti e delle responsabilità**

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

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

##### **Uso e controllo di documenti idonei ed approvati**

Ogni operazione suscettibile di generare una scrittura di chiusura o assestamento del bilancio deve essere



accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

### **Analisi delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta**

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

#### **7.1.2.2 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.

#### **7.1.2.3 ACCURATEZZA E VALUTAZIONE**

Il sistema di controllo interno, le cui attività sono svolte dalle UU.OO. aziendali competenti per materia, 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.

#### **7.1.2.4 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. Tale sistema di controllo interno è demandato alle singole UU.OO. competenti per materia

#### **7.1.2.5 COMPETENZA**

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



### 7.1.3 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. Ogni UU.OO aziendale, secondo le materie di propria competenza, assicurerà tali sistemi di controllo interno.

### 7.1.4 IL BILANCIO D'ESERCIZIO

Bilancio di Esercizio è redatto con riferimento all'anno solare e si compone dei seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale e Conto Economico;
- Nota Integrativa;
- Rendiconto Finanziario;

è redatto secondo gli appositi schemi ministeriali ed è corredato

- dalla relazione sulla gestione sottoscritta dal Direttore Generale
- dalla relazione del Collegio Sindacale

La **nota integrativa** deve contenere anche i modelli di rilevazione ministeriale CE ed SP per l'esercizio di chiusura e per l'esercizio precedente.

La **relazione sulla gestione** deve contenere anche il modello di rilevazione LA, di cui al D.M. vigente per l'esercizio di chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari, distinti per ciascun livello essenziale di assistenza.

#### 7.1.4.1 ATTI E NORME DI RIFERIMENTO:

Codice  
Civile

D.Lgs 502/92 e  
s.m.i.

L.R. n. 34/95

D.Lgs n.

118/2011



Principi Contabili approvati dalla Regione Basilicata

Casistica applicata ai Principi Contabili ( DD. 178/2010)

#### 7.1.4.2 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Economico Finanziaria

#### 7.1.4.3 MODALITA' OPERATIVE

Le fasi, le date di scadenza, i soggetti coinvolti e le attività da svolgere per la redazione del Bilancio d'Esercizio dell'anno X sono di seguito esposti:

Fase	Scadenza	Soggetto	Attività
1	15 febbraio dell'anno X+1	<b>U.O. Provveditorato e Tecnico</b>	Adozione della delibera di inventario
2	30 marzo dell'anno X+1	<b>Ufficio economico e Finanziario</b>	Elaborazione del proposta di Bilancio d'Esercizio
3	31 marzo dell'anno X+1	<b>Direzione Generale</b>	Trasmissione del progetto di Bilancio d'Esercizio alla Conferenza dei Sindaci ed al Collegio Sindacale
4	15 aprile dell'anno X+1	<b>Collegio Sindacale</b>	Emissione del parere sul progetto di Bilancio d'Esercizio
5	29 aprile dell'anno X+1	<b>Direzione Generale Ufficio economico e Finanziario</b>	Modifica (eventuale) del proposta di Bilancio d'Esercizio, sulla base dei rilievi espressi dai due organi
6	30 aprile dell'anno X+1	<b>Direzione Generale</b>	Adozione del Bilancio d'Esercizio
7	5 maggio dell'anno X+1	<b>Direzione Generale</b>	Trasmissione del Bilancio d'Esercizio alla Giunta Regionale (che deve pervenire entro il 05 maggio)



## 7.2 PROCESSO DI CHIUSURA DEL BILANCIO DI ESERCIZIO

### 7.2.1 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.

### 7.2.2 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.es 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.

### 7.2.3 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.

#### 7.2.4 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:

##### 7.2.4.1 Immobilizzazioni

- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziaria 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 Finanziaria 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, secondo quanto in precedenza esposto, 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:
    - o l'esistenza dei beni (tutela del patrimonio);
    - o l'ubicazione (per l'aggiornamento del Centro di Costo cui il bene è imputato);
    - o il responsabile del bene (assegnatario);
    - o lo stato di funzionamento (per modificare eventualmente la vita utile o per prendere in considerazione l'ipotesi di svalutazioni dell'attivo immobilizzato).
  - L'inventario è effettuato in modo ciclico per classe di cespiti o per centro di costo e deve comunque garantire la completezza della verifica fisica 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.
  - Alla fine delle procedure di verifica e quadratura dei dati tra bilancio ed inventario le U.O. Provveditorato e Tecnico, ciascuno per le proprie competenze adottano la e/o le proposta/e di deliberazione delle schede di inventario entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

#### 7.2.4.2 **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'U.O. Economico Finanziaria



l'elenco valorizzato delle rimanenze di loro competenza a fine anno post rettifiche inventariali ed i responsabili degli uffici competenti effettuano per un campione di articoli ritenuto rappresentativo una ulteriore 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 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 10 giorni dell'anno e nei primi 10 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.
- l'Ufficio Economato e l'Ufficio Farmacia custodiscono i tabulati cartacei ed i file informatici della rilevazione analitica delle rimanenze per esibirli a richiesta alla società di certificazione del bilancio ed al Collegio Sindacale.

#### **7.2.4.3 Crediti E Debiti verso clienti e fornitori**

Si rinvia all'apposito regolamento dei crediti e debiti di seguito nelle presenti procedure

#### **7.2.4.4 Crediti e debiti verso Regione ed Enti Pubblici**

- Gli uffici attuatori di interventi in c/capitale con l'Ufficio Economico-finanziaria per



quanto di rispettiva competenza, effettuano 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, verso le altre aziende sanitarie regionali e verso altri Enti Pubblici, effettuando un riscontro formalizzato e rilevando le eventuali differenze riscontrate; le differenze sono definite con gli uffici regionale e delle altre aziende sanitarie ed ospedaliere regionali fino alla completa quadratura delle situazioni debitorie e creditorie per non creare scompensi nel consolidato regionale Costi e Ricavi tra le altre Aziende Sanitarie della Regione in compensazione

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo risultanti dal Sistema Informativo Sanitario Regionale (SISR) sono compensati e regolati dalla Regione in sede di approvazione del Riparto definitivo del FSR.

I referenti aziendali provvedono, entro il 30 gennaio di ciascun anno alla trasmissione, tramite il SISR, dei flussi economici afferenti tali partite contabili riferite all'anno precedente.

Il Responsabile del dipartimento regionale provvede, nei successivi 10 giorni, alla verifica e alla validazione dei dati trasmessi dalle aziende sanitarie regionali.

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo non ricomprese nei flussi informatici di cui al punto precedente sono assoggettati alla seguente procedura:

- Il responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione inoltra con una nota al responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario uno schema riepilogativo dei costi e dei ricavi relativi alle prestazioni oggetto di compensazione redatto secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento regionale;
- Lo schema riepilogativo a firma del Direttore Generale è trasmesso entro il 20 febbraio, ai Direttori Generali delle aziende sanitarie interessate. Il prospetto, sottoscritto anche dal Responsabile Area Economico-finanziaria e dal Presidente del Collegio Sindacale, è trasmesso per conoscenza al Dirigente Generale del Dipartimento Salute della regione.



- Il responsabile di ciascun azienda interessata potrà formulare, nei successivi 10 giorni, al responsabile dell'azienda di riferimento e per conoscenza al Direttore Generale del Dipartimento regionale, le controdeduzioni sulle prestazioni incluse nel predetto prospetto;
- Il prospetto definitivo delle prestazioni *regolate*, firmato dal Direttore Generale dell'Azienda, dal responsabile dell'UO Economica Finanziaria e dal presidente del Collegio Sindacale, deve pervenire al Dipartimento regionale entro il 5 marzo.
- La regione in caso di controdeduzioni e contestazioni non risolte ed evidenziate al dipartimento regionale può convocare, entro 5 giorni, i responsabili delle aziende interessate per la stipula di accordi bilaterali.
- Le prestazioni *regolate* definitivamente saranno inserite nel riparto definitivo del FSR dalla Giunta Regionale.

#### 7.2.4.5 **Crediti e debiti verso Regione per Contributi in C/Capitale**

Il Responsabile del Dipartimento regionale trasmette entro il 30 gennaio di ciascun anno

- al responsabile attuatore di interventi in c/capitale
- al responsabile dell'ufficio Controllo di Gestione
- al responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario

un prospetto dettagliato di **tutti i contributi in C/capitale non ancora erogati alla data del 31.12. (anno precedente)** per le riconciliazioni contabili. Il prospetto rileva tutti i Crediti v/Regione ed i Crediti v/Stato per linea di intervento.

L'U.O. Economico Finanziario, esperite le attività di riconciliazione con gli uffici aziendali addetti, provvede nei successivi 30 giorni a comunicare con nota formale, indirizzata al responsabile del dipartimento regionale, la conferma del saldo ovvero in caso di discordanza

- a comunicare al Dipartimento regionale le eventuali rettifiche contabili da apportare
- a riscontrare l'eventuale mancata iscrizione di alcuni crediti con l'iscrizione in contabilità generale (bilancio aziendale).

#### 7.2.4.6 **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.

L'U.O. Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti infragruppo, controfirmato dalle parti interessate per accettazione e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile.

#### 7.2.4.7 **Disponibilità liquide**

Si rinvia all'apposito regolamento di Tesoreria e cassa di seguito nelle presenti procedure

#### 7.2.4.8 **Ratei e risconti attivi**

- 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 attivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo; tale controllo deve essere formalizzato.

#### 7.2.4.9 **Patrimonio netto**

- l'Ufficio Patrimonio assieme all'Ufficio Economico Finanziario effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi dei contributi e della 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 predisporre al termine dell'esercizio un prospetto con l'elenco di tutti i contributi ottenuti, riscontrandone la relativa corretta contabilizzazione in bilancio.

#### 7.2.4.10 Fondi per rischi ed oneri

- l'Ufficio Affari Legali o il legale esterno responsabile predisporre 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.
  - o 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.
  - o 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

- o 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.
- o Il documento di cui sopra viene trasmesso alla Ufficio Economico-Finanziario che effettua le relative rilevazioni contabili in contabilità generale.



L'U.O. Amministrazione del Personale predispose 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. Tale prospetto è trasmesso all'Ufficio Economico-Finanziari che effettua le relative rilevazioni contabili.

Analogamente alla fine di ogni esercizio l'U.O. Amministrazione del Personale trasmette all'U.O. economico-finanziaria un prospetto con evidenza delle somme da riportare a debito nei confronti del personale dipendente per il pagamento del risultato e della produttività dopo le verifiche sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **7.2.4.11 Avvocati esterni**

L'U.O. attività Legali procede con le stesse metodologie utilizzate per il contenzioso patrocinato all'interno dell'azienda anche a far contabilizzare dagli avvocati con patrocinio esterno gli accantonamenti per contenzioso in corso.

Il prospetto definitivo trasmesso all'U.O Economico-Finanziaria deve contenere sia il contenzioso gestito all'interno che quello patrocinato da avvocati esterni.

#### **7.2.4.12 Altri Accantonamenti**

Gli uffici preposti alle liquidazioni delle seguenti attività predispongono 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.

#### **7.2.4.13 Debiti**

Si rinvia all'apposito regolamento dei debiti e crediti di seguito nelle presenti procedure.

#### **7.2.4.14 Risconti Passivi.**

- 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 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 Finanziaria provvede quindi a registrare in contabilità gli utilizzi dei fondi per la quota parte dei contributi spesi nell'anno verificando l'ammontare del fondo per di quelli già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, sulla base di tale prospetto. Per approfondimenti della presente procedura si rinvia all'apposito paragrafo.

### 7.3 FLUSSI INFORMATIVI

Vedi anche successivo paragrafo.

I modelli CE 1°, 2°, 3° e 4° trimestre dell'anno sono redatti dall'U.O. Economico Finanziaria unitamente ad una breve relazione illustrativa nel formato standard regionale nel mese successivo alla scadenza del trimestre e da questa trasmessi al sistema NSISS entro la fine del mese successivo al trimestre. Modelli CE Preventivo e Consuntivo e modello SP consuntivo, da predisporre sempre a cura dell'U.O. Economico Finanziaria, unitamente ai bilanci a cui devono essere allegati e trasmessi al sistema NSISS rispettivamente entro il 29 gennaio ed entro la fine del mese di maggio.

Nella predisposizione dei modelli CE si terrà conto dell'analisi dei costi e ricavi registrati in contabilità e con opportune procedure di stima essi si rapportheranno all'intero anno prima di rilevare il dato alla scadenza del trimestre di riferimento. Si terrà, inoltre conto, delle relazioni sull'andamento della gestione inviate dalle varie UU.OO. aziendali ai fini della predisposizione della relazione trimestrale sull'andamento della gestione che viene predisposta a cura del Controllo di Gestione.

I modelli LA e CP Consuntivo da predisporre a cura dell'U.O. Budget e Controllo di Gestione unitamente alla relazione del Direttore Generale da allegare al bilancio devono essere trasmessi al sistema NSISS entro la fine del mese di maggio.

Per le modalità di trasmissione di tali modelli si rinvia al manuale delle procedure del Controllo di Gestione di seguito indicata.



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
BASILICATA  
Azienda Sanitaria Locale di Potenza

# **Procedura Operativa Di**

## **CICLO ATTI DI PIANIFICAZIONE**



## 8.1 PREMESSA

L'Azienda adotta un sistema strutturato di pianificazione, programmazione, gestione e controllo, così come previsto dal D.Lgs 502/92 e s.m.i.

## 8.2 ATTI E NORME DI RIFERIMENTO:

- L.R. n. 39/2001 (art. 40)
- n. 12/2008 D.Lgs n. 118/2011
- Patto della Salute nazionale Piano Sanitario Regionale

## 8.3 APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- UOC Budget e Controllo di Gestione
- UOC Economico Finanziario
- Centri di Responsabilità

## 8.4 La Pianificazione

Le linee strategiche per il governo dei servizi sanitari aziendali vengono individuate dalla Direzione Aziendale nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali.

In tale ambito, assume una elevata rilevanza strategica il **Piano Sanitario Regionale**. Il documento nel quale si sostanzia la pianificazione aziendale è il **Piano Attuativo Locale**.

Il **Piano attuativo** è, ai sensi dell'art. 40 della L.R. n. 39/2011, lo strumento fondamentale di pianificazione delle attività aziendali. E' adottato annualmente dal Direttore Generale, secondo il principio dello scorrimento triennale rispetto agli obiettivi del Piano Sanitario Regionale, ed è trasmesso all'Assessorato Regionale della Salute, previo parere obbligatorio della Conferenza dei sindaci di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e s.m.i, ai fini della verifica di congruenza con gli indirizzi,



gli obiettivi ed i vincoli della programmazione sanitaria regionale e di bacino nonché per la verifica di compatibilità con gli atti di programmazione.

Il Piano traduce tutti gli obiettivi sanitari fissati dalla pianificazione regionale in azioni che siano realizzabili, verificabili e calibrate sia alla missione aziendale, sia alle condizioni organizzative ed ambientali del contesto operativo aziendale.

Il Piano Attuativo, redatto sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dal Dipartimento regionale alla Salute riporta, per ogni area di intervento, le azioni che l'Azienda intende promuovere nel medio termine per conseguire gli obiettivi strategici di salute fissati dalla pianificazione regionale.

Il Piano Attuativo nel rispetto della pianificazione regionale:

- Definisce gli obiettivi e i risultati di gestione da raggiungere;
- Individua gli strumenti di controllo dei risultati, sia sul piano della gestione che della qualità della prestazione;
- Definisce, in rapporto agli obiettivi prestabiliti e ai livelli di assistenza da raggiungere, le attività da svolgere assegnandole alle diverse strutture aziendali;
- Determina le risorse materiali e di personale occorrenti, le modalità di reperimento nonché il programma di utilizzo delle stesse;
- Predisporre piani di investimento per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture e per l'acquisizione delle tecnologie sanitarie sulla base delle risorse assegnate o comunque disponibili a tal fine.

L'Azienda utilizza la cultura e la pratica del governo per obiettivi, adottando un sistema diffuso di pianificazione "partecipato", che coinvolge tutti i livelli di responsabilità.

Si rinvia al "Manuale delle procedure operative della Pianificazione, Programmazione e controllo strategico, direzionale ed operativo" approvato con DDG ASP n. 775 del 27.12.2013(procedure: PNF 01-PNF02- PNF 03- PNF 04)

## 8.5 La Programmazione

La programmazione aziendale si avvale di tre strumenti, tra loro correlati: il Piano degli Investimenti, il Budget ed il Bilancio Economico Preventivo.

### 8.5.1 Il Piano degli Investimenti, il Budget ed il Bilancio Economico Preventivo.

Le modalità operative ed i tempi di adozione dei seguenti strumenti di programmazione sono stati dettagliati nel “Manuale delle procedure operative della Pianificazione, Programmazione e controllo strategico, direzionale ed operativo” approvato con DDG ASP n. 775 del 27.12.2013(procedure: PNF 03- PRG01\_ PRG 02).

### 8.5.2 Il Bilancio Economico Preventivo

Il Bilancio Economico Preventivo (di seguito “BEP”) è composto dai seguenti documenti:

- Conto Economico Preventivo, redatto secondo lo stesso schema utilizzato per il Bilancio di Esercizio (D.M. 20/03/2013);
- Rendiconto finanziario secondo lo schema allegato al D.L.vo 118/2011 e flussi di cassa secondo le voci SIOPE
- Piano degli Investimenti, suddiviso tra fonti ed impieghi;
- Relazione tecnico esplicativa
- Conto Economico Preventivo, suddiviso per singolo CdR e CdC, sulla base dei valori negoziati in sede di Budget;
- Relazione di accompagnamento del Direttore Generale.

Le fasi, le date di scadenza, i soggetti coinvolti e le attività da svolgere per la redazione del BEP dell'anno X sono di seguito esposti:

Fase	Data di scadenza	Soggetti coinvolti	Attività
1	15 settembre dell'anno X-1	Centri di Responsabilità Uff. Economico Finanziario	Negoziazione delle schede di budget con i vari CdR ed allineamento del Piano degli Investimenti
2	1 ottobre dell'anno X-1	Direzione Generale  Uff. Controllo di gestione Uff. Economico Finanziario	Predisposizione del Conto Economico Preventivo attraverso l'aggregazione delle schede di budget e l'integrazione con le voci economiche non oggetto di negoziazione (ricavi, ammortamenti, accantonamenti, etc.)



3	1 ottobre dell'anno X-1	Direzione Generale Uff. Controllo di gestione	Predisposizione della relazione di accompagnamento del Direttore Generale
4	3 ottobre dell'anno X-1	Direzione Generale	Trasmissione della bozza di BEP alla Conferenza dei Sindaci ed al Collegio Sindacale
5	4 novembre dell'anno X-1	Collegio Sindacale Conferenza dei Sindaci	Emissione del parere sulla bozza di BEP
6	9 novembre dell'anno X-1	Uff. Controllo di gestione Uff. Economico Finan.	Modifica (eventuale) del BEP sulla base dei pareri espressi dai due organi
7	10 novembre dell'anno X-1	<b>Direzione Generale</b>	<b>Approvazione del BEP</b>
8	15 novembre dell'anno X-1	<b>Direzione Generale</b>	<b>Trasmissione del BEP alla Giunta Regionale</b>



## 8.6 GESTIONE DELLE ATTIVITA' A CARATTERE GENERALE:

### 8.6.1 PROCEDURA GESTIONE DI TESORERIA

#### 8.6.1.1 SCOPO

Con la presente procedura si intende fornire indicazioni generali relativamente alla corretta gestione dei flussi amministrativi e allo svolgimento delle necessarie attività di controllo al fine di garantire l' idoneità del sistema di controllo interno.

Pertanto l'obiettivo è quello di individuare per le macro-attività di Tesoreria:

- le modalità gestionali ed amministrative standard nel rispetto dei principi contabili per le aziende sanitarie e delle procedure minime di controllo interno;
- i principali controlli (principi contabili e procedure di controllo interno) ai fini della corretta gestione dei flussi.

#### 8.6.1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai seguenti macro-processi:

- Gestione Tesoreria – Uscite
- Gestione Tesoreria – Entrate

L'Area Economico Finanziaria (Area Ec Finanziaria) è il soggetto coinvolto nei macro-processi di cui sopra. L'utilizzo delle applicazioni informatiche in tutte le fasi di tale procedura implica l'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività).

#### 8.6.1.3 MODALITA' OPERATIVE

### ***Impostazione generale***

#### CONDIZIONI BANCARIE

La convenzione, stipulata con la Tesoreria, deve essere disponibile alla consultazione del personale di tesoreria. Deve esserne predisposto un estratto con evidenza delle condizioni contrattuali da condividere con il personale dell'U.O. Economico-Finanziaria preposto al controllo degli estratti conti bancari.

L'evidenza delle condizioni contrattuali in essere rappresenta un supporto indispensabile alla fase di verifica estratti conti bancari al fine di individuare eventuali problemi sull'applicazione delle condizioni concordate.



## DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA

L'Azienda dispone, tramite applicativo informatico, di un sistema di corporate-banking, in sola consultazione, con accesso limitato da password, assegnate al personale dell'U.O. Economico-Finanziaria con le opportune deleghe, al fine di poter disporre in tempo reale della disponibilità dei conti di Tesoreria.

Le persone delegate devono reperire informazioni circa la disponibilità del conto di Tesoreria in tempo reale.

## CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE

Con periodicità trimestrale (ovvero in concomitanza con le scadenze relative alla produzione dei flussi ministeriali e regionali) deve essere effettuata la riconciliazione bancaria complessiva.

A partire dall'estratto conto visualizzato e stampato dal software del Istituto Tesoriere devono essere individuati:

- i pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria
- i pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità;
- i sospesi al fine di provvedere alla tempestiva regolarizzazione (eventuali operazioni ad esempio incasso risultanti in Tesoreria e non sul sistema amministrativo contabile aziendale)

Nei documenti di pagamento e incasso effettuati a fronte di un sospeso bancario deve essere riportato il nominativo univoco attribuito dalla banca all'operazione in oggetto.

La riconciliazione bancaria viene effettuata complessivamente sul conto unico di tesoreria. L'azienda dispone di alcuni conti di transito elencati nell'allegato 1, periodicamente riversati nel conto di Tesoreria.

La riconciliazione dovrà produrre un documento vedi allegato 2 con evidenza di:

- saldo estratto tesoriere alla data:
- (-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio)
- (+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio)
- = saldo contabile

Le verifiche trimestrali dovranno garantire la corretta alimentazione della contabilità e l'allineamento con la situazione di Tesoreria.

In questa fase dovrà essere verificata la corretta applicazione delle condizioni previste dalla convenzione di Tesoreria e dovranno essere rilevate contabilmente le spese bancarie periodiche e gli interessi attivi/passivi maturati.

L'addetto alle operazioni di riconciliazione è persona diversa dai referenti degli operatori addetti ai pagamenti.

La situazione contabile dovrà essere aggiornata in coerenza alla riconciliazione bancaria.



#### 8.6.1.4 Gestione tesoreria – pagamenti

##### DATI ANAGRAFICI FORNITORI

I fornitori che hanno superato la fase di selezione (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia), ed i cui nominativi vengono comunicati dal Provveditorato/Economato e dall'U.O. Attività Tecniche all'area U.O. Economico Finanziaria per l'inserimento in anagrafica, devono comunicare formalmente i riferimenti del conto bancario dedicato per i futuri pagamenti (banca, sportello, conto corrente, codice IBAN, soggetti delegati ad operare) e la PEC del fornitore. I dati al fornitore devono essere chiesti dal responsabile dell'U.O. competente ad emettere gli ordini e con i modelli di cui all'allegato 3 e 4.

##### FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE

Le fatture devono essere liquidate dalle Aree che beneficiano del servizio/bene o che gestiscono il contratto. Solo alcune tipologie di pagamento (compenso direzione, ritenute fiscali e previdenziali) sono eccezionalmente liquidate dall'U.O. Economico-Finanziaria.

I documenti passivi liquidati per poter essere pagati devono essere corredati dalla documentazione prevista dalle procedure sul ciclo passivo.

##### CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI

Secondo il piano dei pagamenti in uso devono essere verificate le liquidazioni (a sistema) e la relativa documentazione cartacea a supporto della preparazione dei pagamenti.

Successivamente dovrà essere effettuato un controllo per fornitore secondo le modalità previste nella Circolare del Consiglio Nazionale delle Ricerche n.10/2008 e Circolare n.17/2008 al fine di individuare il fatturato e gli importi superiori a 10.000 EURO e quindi soggetti alla verifica di inadempienze presso Equitalia in conformità alle disposizioni sopra citate.

A seguire deve essere effettuata, a cura degli uffici competenti, una verifica sulla presenza del codice SIOPE, del CIG, e del DURC.

Per i soggetti rientranti nel piano dei pagamenti e non risultanti inadempienti può essere emesso l'ordinativo di pagamento.

L'ordinativo è predisposto in forma elettronica con una stampa di controllo ed è inviato al Tesoriere con sottoscrizione digitale. Al Tesoriere è inviata inoltre una distinta cartacea riepilogativa degli ordinativi per le verifiche di competenza.



## DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di pagamento, firmati dal compilatore, e la relativa documentazione a supporto (fatture, altri documenti passivi, etc) devono essere archiviate. Inoltre, in specifico archivio, devono essere custodite le distinte dei pagamenti firmate e gli output dei flussi inviati anche quest'ultimi opportunamente firmati.

I prospetti di riconciliazione periodica e gli elenchi di trasmissione devono essere archiviati presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

## ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITÀ

L'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente la Contabilità Generale addebitando un conto transitorio di Banca.

Tale conto transitorio deve essere chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dalla Banca.

Trimestralmente, in fase di riconciliazione dei conti bancari, viene verificato il saldo contabile rispetto ai saldi comunicati dall'Istituto Tesoriere.

### 8.6.1.5 Gestione di tesoreria - Incassi

#### GENERALE

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, l'U.O. Economico-Finanziaria deve provvedere tempestivamente, secondo le modalità descritte per ogni specifico canale, all'emissione di ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto Tesoriere.

Periodicamente deve essere effettuata una riconciliazione tra i dati di incasso contabilizzati nel sistema amministrativo e le risultanze del sistema di corporate-banking dell'istituto Tesoriere.

#### INCASSI CON ACCREDITO IN C/C BANCARIO

Dal sistema di corporate-banking, con periodicità settimanale, devono essere:

- rilevati gli incassi pervenuti alla Tesoreria,
- stampati i tabulati di tali attività dal responsabile accreditato con specifica user e password sul sistema di Corporate Banking;
- evidenziati gli incassi pervenuti a cura del responsabile stesso.

Il tabulato viene consegnato ad altro referente dell'U.O. Economico-Finanziaria che a sua volta provvede a inserire gli incassi a sistema e a stampare contestualmente le reversali di incasso con indicazione del numero



di provvisorio del Tesoriere. Tale numero è rilevato dal tabulato stampato dal sistema di Corporate Banking. In questa sede l'incasso dovrebbe normalmente saldare una partita già inserita, in caso contrario, dopo aver effettuato le opportune verifiche, deve essere inserita una partita a sistema.

Sarà rilevato, contestualmente, il ricavo e l'eventuale IVA a debito che fiscalmente vede come ultimo momento per la registrazione il momento dell'incasso.

#### **INCASSI IN CONTANTI**

Le casse aziendali, identificate da apposito provvedimento aziendale, che introitano in contanti i corrispettivi per tickets e prestazioni in genere, devono versare entro tre giorni l'incasso sul conto del Tesoriere.

Il contante deve essere custodito, nel periodo intercorrente tra l'incasso ed il versamento, a cura della cassa competente in apposita cassaforte.

Gli incassi devono essere rilevabili mensilmente dal tabulato prodotto dal sistema di Corporate Banking tramite specifica stampa.

Il referente dell'U.O. Economico-Finanziaria, periodicamente, effettua sopralluoghi di verifica delle casse per riscontrare la tempestività dei versamenti.

In caso di squadrature il referente dell'U.O. Economico Finanziaria ha l'obbligo di comunicarle al responsabile delle verifiche presso il Tesoriere per l'adeguamento.

#### **INCASSI CON CARTA DI CREDITO O BANCOMAT**

Sono presenti presso l'Azienda dei sistema automatici di incasso "saniticket", "cuponline" e farmacie. I pagamenti effettuati tramite POS sono verificati periodicamente dall'U.O. Economico Finanziaria.

#### **INCASSI CON ASSEGNI**

L'assegno consegnato alla Cassa Aziendale viene versato al Tesoriere e rientra nel flusso degli incassi. Ne consegue che l'U.O. Economico Finanziaria non ha specifica visibilità.

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (rimborsi assicurativi sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) per posta devono essere gestiti con le modalità di seguito descritte.

Gli assegni devono pervenire all'UO Economico-Finanziaria che ne effettua il versamento e provvede a rilevare il ricavo (accreditando una partita creditoria).

#### **INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE**

L'amministrazione postale deve trasmettere all'U.O. Economico-Finanziaria copia dei bollettini incassati.

L'U.O. Economico-Finanziaria riconcilia i dati presenti nell'estratto conto mensile della Posta con i



documenti pervenuti e contabilizza contestualmente i ricavi non ancora rilevati.

## **CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI**

Dopo aver provveduto all'emissione delle reversali di incasso i referenti preposti all'emissione stampano le reversali e la distinta degli incassi emessi al responsabile che provvede a verificarne la congruità con l'elenco stampato dal sistema di Corporate Banking.

Gli ordinativi stampati accompagnati dai riepiloghi sintetici validati devono quindi essere sottoposti all'approvazione e firma digitale ed invio dell'ordinativo elettronico. Dei medesimi viene stampata copia ai fini del controllo.

In via telematica viene inviato invece il flusso al Tesoriere.

Trimestralmente il responsabile dell'U.O. economico Finanziaria effettua verifiche sulle casse aziendali. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del Collegio Sindacale.

## **DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE**

Le copie degli ordinativi di incasso firmati digitalmente e stampate per il controllo devono essere archiviate. Sia i prospetti di riconciliazione periodica, sia gli elenchi di devono essere archiviati presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

### **1. ALLEGATI**

#### **Allegato 1**

**conti di transito BANCA POPOLARE DI BARI : IT17E054240429700000000233**



Allegato 2

AZIENDA SANITARIA LOCALE DI POTENZA  
U.O. ECONOMICO-PATRIMONIALE  
SITUAZIONE DI CASSA AL .....

Alla data del ..... il rendiconto di cassa presenta le seguenti risultanze:

	C/TOTALE
<b>* a) SITUAZIONE DI CASSA AL 01. 01.....</b>	€
<b>* IMPORTO RISCOSSIONI</b>	
b) Ordinativi di incasso (dal n°1 al n°.....) allegato a)	€
<b>Totale (a+b)</b>	€
<b>* IMPORTO PAGAMENTI</b>	
Ordinativi di pagamento (dal n°1 al n°..... allegato b)	€
<b>AVANZO O DISAVANZO DI CASSA AL .....</b>	€
<b>AVANZO O DISAVANZO DI CASSA TOTALE</b>	

Detto risultato concorda con la situazione di cassa presentata dalla Banca Popolare-  
di Bari Cassiere di questa A.S.L. in data ..... recante un avanzo  
di €.....

Giacenza di cassa nella contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato  
di Potenza alla data del ..... è pari a

La differenza con banca d'Italia di € è dovuta ai seguenti movimenti	
sbilancio giornaliero mov del .....	
TOTALE FONDO CASSA TESORERIA AL .....	
<b>* SITUAZIONE CASSA CONTABILE AL .....</b>	
ORDINATIVI DI INCASSO EMESSI E NON TRASMESSI ( vedi allegato n°1)	- €
INCASSI PER UTILIZZO ANTICIPAZIONE	+ €
ordinativi di incasso trasmessi e non caricati dal tesoriere	- €
* ORDINATIVI DI INCASSO SOSPESI C/O IL TESORIERE (vedi allegato banca)	- €
* INCASSI PROVVISORI IN ATTESA DI ORDINATIVI (vedi allegato banca)	+ €
Anticipazione da regolarizzare (vedi allegato c )	- €
* ORDINATIVI DI PAGAMENTI EMESSI E NON TRASMESSI (n° vedi allegato n°2)	+ €
*ORDINATIVI DI PAGAMENTO SOSPESI C/O IL TESORIERE (vedi allegato banca)	+ €
ORDINATIVI DI PAGAMENTO TRASMESSI E NON ANCORA CARICATI DAL TESORIERE	+ €
* PAGAMENTI PROVVISORI IN ATTESA DI ORDINATIVI (vedi allegato banca)	- €
<b>SITUAZIONE REALE DI CASSA</b>	€

**IL RESPONSABILE U.O.**  
**ECONOMICO PATRIMONIALE**

**IL**  
**FUNZIONARIO**  
**BANCA**



### Allegato 3

All'AZIENDA SANITARIA DI POTENZA

Via Torraca n° 2

85100 Potenza

Oggetto: **Comunicazione estremi conto corrente dedicato (art. 3 c.7 L. 136/2010 e s.m.i.)**

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il  
..... residente a ..... (.....) via ..... n. ...., in qualità di  
..... della Società ..... con  
sede legale a ..... via ..... e-mail ..... e-mail PEC  
.....,

#### COMUNICA

in ottemperanza al disposto dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari", comma 7, della L. 136/2010 e successive modificazioni che:

- La Società sopra specificata utilizza il sotto riportato conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, alla gestione dei movimenti finanziari relativi a lavori/fornitura/servizio di cui all'oggetto:

Banca ..... Agenzia/Filiale .....

IBAN: .....

- I soggetti delegati ad operare sul citato conto corrente dedicato sono:

a. Sig. .... nato a ..... il ..... residente a .....  
c.f. ....

operante in qualità di ..... (specificare ruolo e poteri)

b. Sig. .... nato a ..... il ..... residente a .....  
c.f. ....

operante in qualità di ..... (specificare ruolo e poteri)

#### DICHIARA

- Che la società sopra specificata assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche ed integrazioni, clausole che comunque integrano il contenuto del contratto di lavori/fornitura/servizio ai sensi dell'art.1374 del Codice Civile.
- Di impegnarsi a fornire tempestivamente e per iscritto ogni informazione collegata ad eventuali variazioni nei dati sopraindicati.
- Di essere a conoscenza che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con mezzi informatici, esclusivamente per il procedimento per il quale la dichiarazione viene resa (art. 13 D.lgs 196/2003).
- **Si allega copia del documento di identità del sottoscrittore.**

Luogo e data .....

Il Rappresentante

Cognome, nome e firma per esteso

## 8.7 Procedure applicazione dell'art. 48 bis

L'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 introdotto dall'art. 2, comma 9, del decreto legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, riguarda la verifica che le Pubbliche Amministrazioni devono effettuare -prima di procedere a qualunque titolo al pagamento per un importo superiore a 10.000,00 euro -se il beneficiario sia inadempiente a obblighi di versamento derivanti da una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a tale importo.

### 8.7.1 Normativa di riferimento:

- -D.P.R. n. 602/1973 art 48 bis ed art. 72 bis
- - Ministero dell'Economia e delle Finanze circolari n. 28 del 6/8/2007 e n.29 del 4/9/2007
- -Decreto Legge 1° ottobre 2007, n. 159 art. 19
- -Decreto Ministeriale n. 40 del 18 gennaio 2008
- -Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare n. 22 del 29/07/2008
- -Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare n. 29 del 08/10/2009

L'U.O. Economico-Finanziaria prima di procedere a qualsiasi pagamento superiore a 10.000,€uro effettua le verifiche di cui all'art. 48 bis secondo le indicazioni diramate dal MEF con circolari n. 22/2008 e 29/2009.

Se si riscontra una situazione di inadempienza, con conseguente emissione, da parte di Equitalia, di atto di pignoramento presso terzi, si procede con l'invio di una nota informativa alla ditta inadempiente con avviso di esecuzione del pignoramento e conseguente proposta di adozione di atto deliberativo di esecuzione del pignoramento.

L'art. 48-bis, D.P.R. 602/1973 non trova applicazione:

- 1) Pagamenti disposti a favore delle Amministrazioni pubbliche ricomprese nell'elenco predisposto annualmente dall'Istat;
- 2) Crediti impignorabili

Non è ammessa la possibilità di sospendere il pagamento sulle erogazioni per le quali una normativa di rango primario escluda la possibilità di procedere al loro pignoramento;



### **Pagamento di somme soggette a ritenuta alla fonte**

In caso di pagamenti di somme assoggettate per legge a ritenuta alla fonte, la soglia di euro 10.000 va riferita all'importo da pagare al netto delle ritenute effettuate;

### **Artificioso frazionamento**

E' vietato frazionare artificialmente un unico pagamento al fine di eludere la disciplina di cui all'art. 48-bis Preminente interesse pubblico o rispetto dei diritti fondamentali della persona;

Tra i pagamenti esclusi dall'obbligo di verifica vi rientrano a titolo esemplificativo:

- versamento di tributi o contributi assistenziali e previdenziali;
- rimborsi di spese sanitarie relative a cure rivolte alla persona;
- corresponsione di indennità connesse allo stato di salute della persona;
- pagamento di spese concernenti esigenze di difesa nazionale o operazioni di peacekeeping;
- pagamento di spese concernenti interventi di ordine pubblico o per fronteggiare situazioni di calamità;
- pagamenti a titolo di assegno alimentare;
- sussidi e provvidenze per maternità, malattie e sostentamento;
- indennità per inabilità temporanea al lavoro;
- finanziamenti di progetti aventi scopi umanitari Sospensione o rateazione della cartella

L'art. 48-bis non si applica, per carenza del presupposto del "credito scaduto, nel caso in cui per una cartella di pagamento sia stata accordata una dilazione di pagamento, una sospensione amministrativa della riscossione ovvero sia stato emanato un provvedimento di sospensione in via di autotutela o in via giudiziale. Ciò perché è stato emesso un provvedimento che ha inciso proprio su tale termine Cartella di pagamento impugnata giudizialmente

L'art. 48-bis non si applica qualora la cartella sia stata impugnata e sia stata chiesta e concessa la sospensione, l'art. 48-bis non si applica sui Mutui

Sono escluse dall'applicazione dell'art. 48-bis le restituzioni di somme relative a contratti di mutuo o altre operazioni di indebitamento

### **Cessione del credito**

Si rinvia ai chiarimenti di cui alla circolare MEF 29/2009

Rientra nell'ambito operativo dell'art. 48-bis qualsiasi credito esposto in una cartella di pagamento, indipendentemente dalla sua natura e dall'ente creditore;



### **Raggruppamenti temporanei di imprese**

La verifica andrà effettuata sia in capo all'impresa mandataria che nei riguardi delle imprese mandanti;

### **Procedure concorsuali**

L'articolo 48-bis non si applica, su esplicita richiesta ed informativa da inoltrare all'azienda sanitaria, nel caso in cui il beneficiario di un pagamento risulti sottoposto a tali procedure;

### **Determinazione dell'importo del pagamento in ordine all'iva**

Dopo la regolamentazione per lo split payment la soglia di euro 10.000 deve ritenersi al netto dell'Iva per il pagamento di prestazioni e cessioni ricadenti nel campo di applicazione dell'Iva;

### **Pagamento in favore di soggetti esteri**

L'obbligo di verifica sussiste soltanto ove il soggetto beneficiario del pagamento sia in possesso di codice fiscale in Italia

## **8.8 PROCEDURA PER LA GESTIONE E REGISTRAZIONE CONTABILE DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

### **8.8.1 Normativa di riferimento in tema di fatturazione elettronica**

- Legge numero 244 del 24 dicembre 2007, come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.

È la norma che istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. Le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

- Decreto 7 marzo 2008, individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze, ai sensi dell'articolo 1, comma 212 della legge numero 244 del 2007

Primo decreto attuativo della Legge numero 244 del 2007, individua nell'Agenzia delle Entrate il gestore del Sistema di interscambio (SdI), ne definisce i compiti, le responsabilità e individua nella Sogei SpA la struttura dedicata ai servizi strumentali e alla conduzione

tecnica del SdI.

- Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244

Secondo decreto attuativo della Legge numero 244 del 2007, rappresenta il regolamento che definisce il processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

- Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66. Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art 25).

Il decreto anticipa al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007.

- Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, numero 633, come modificato dalla Legge numero 228 del 24 dicembre 2012 (Legge di Stabilità).

La legge di Stabilità recepisce nell'articolo 1, commi 324-335 la Direttiva 2010/45/UE modificando il DPR 633/72. Gli articoli 21 e 39 modificati contengono la definizione di fattura elettronica, le caratteristiche e i requisiti tecnici della stessa, esempi di modalità tecniche per garantire autenticità dell'origine e integrità del contenuto della fattura elettronica e modalità di conservazione.

- Decreto MEF del 17 giugno 2014

Il decreto disciplina gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici, ai sensi dell'art. 21, comma 5 del D.lgs. numero 82 del 7 marzo 2005 (Codice amministrazione digitale). Tra gli obblighi, la conservazione e l'assoluzione dell'imposta di bollo.

#### 8.8.2 Circolari e risoluzioni

- Circolare interpretativa del Ministero dell' Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015

La circolare individua le Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica a partire dal prossimo 31 marzo 2015.



- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1 del 31 marzo 2014  
La circolare chiarisce alcune delle disposizioni contenute nel decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate numero 36/E del 6 dicembre 2006. Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.  
La circolare illustra le principali novità introdotte dal decreto ministeriale 23 gennaio 2004 in tema di adempimenti fiscali relativi ai documenti informatici.
- Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate numero 158/E del 15 giugno 2009. Consulenza giuridica Associazione e Ordini Professionali - Decreto Ministeriale 23 gennaio 2004 e fatturazione elettronica – risposta a quesiti.
- La risoluzione risponde a una serie di quesiti e relative soluzioni proposti da Assinform per agevolare il transito verso la digitalizzazione della documentazione fiscale in particolare per quanto riguarda gli aspetti della conservazione digitale e della relativa tempistica.
- Circolare della Ragioneria Generale dello Stato numero 37 del 4 novembre 2013. Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche
- La circolare fornisce Prime istruzioni operative per l'attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 3 aprile 2013, n.55 –

### 8.8.3 PROCEDURE OPERATIVE

L'Azienda Sanitaria ASP ha previsto la ricezione delle fatture elettroniche su diversi codici IPA secondo la distribuzione territoriale e funzionale dei servizi. Di seguito alla presente si riportano tutti i codici ufficio.

**Ufficio generale:** Visualizza e consente di operare su tutto il fatturato in ricezione.

**U.O. ECONOMICO - FINANZIARIA**  
**Codice IPA - UFKRGX**



**Tutte le altre tipologie di fatture di aziende e professionisti non rientranti nei codici precedenti**

**UFFICIO TECNICO POTENZA**

**Codice IPA - PSABN5**

Fatture inerenti distretti di Potenza e Villa D'Agri (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti:

1. **Utenze**
2. **Manutenzioni e Noleggi** varie di competenza
3. **Vigilanza**
4. **Affitti**
5. **Professionisti**
6. **Stati avanzamento lavori**
7. **Forniture con gare**

**UFFICIO TECNICO VENOSA**

**Codice IPA - QGWCA4**

Fatture inerenti distretto di Venosa (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti:

1. **Manutenzioni e noleggi** varie di competenza
2. **Affitti**
3. **Professionisti**
4. **Stati avanzamento lavori**
5. **Forniture con gare**

**UFFICIO TECNICO – ECONOMATO - LAGONEGRO**

**Codice IPA - GEMG6R**

Fatture inerenti distretto di Lagonegro (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti:

1. **Utenze**
2. **Smaltimento rifiuti e servizi**
3. **Manutenzioni e noleggi** varie di competenza
4. **Vigilanza**
5. **Affitti**
6. **Professionisti**
7. **Stati avanzamento lavori**
8. **Forniture con gare**

**ECONOMATO – PROVVEDITORATO POTENZA**

**Codice IPA - AED5MA**

Fatture inerenti distretto di Potenza (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti:

1. **Acquisti e abbonamenti**
2. **Forniture con gare**
3. **Acquisti piattaforma Mepa**
4. **Noleggi e manutenzioni di competenza**
5. **Professionisti**
6. **Telepass**
7. **Smaltimento rifiuti e Servizi**



**ECONOMATO – PROVVEDITORATO VENOSA**

**Codice IPA - 4HHNPU**

Fatture inerenti distretto di Venosa (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti

- 1. Acquisti e abbonamenti**
- 2. Forniture con gare**
- 3. Acquisti piattaforma Mepa**
- 4. Noleggi e manutenzioni di competenza**
- 5. Professionisti**
- 6. Vigilanza**
- 7. Smaltimento rifiuti e Servizi**
- 8. Utenze**

**PROVVEDITORATO LAGONEGRO**

**Codice IPA - WI7XIA**

Fatture inerenti distretto di Lagonegro (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti

- 1. Acquisti e abbonamenti**
- 2. Forniture con gare**
- 3. Acquisti piattaforma Mepa**
- 4. Noleggi e manutenzioni di competenza**
- 5. Professionisti**

**ECONOMATO – PROVVEDITORATO VILLA D'AGRI**

**Codice IPA - IH3ZP3**

Fatture inerenti distretto di Villa D'Agri (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti

- 1. Acquisti e abbonamenti**
- 2. Forniture con gare**
- 3. Acquisti piattaforma Mepa**
- 4. Noleggi e manutenzioni di competenza**
- 5. Professionisti**

**FARMACIA OSPEDALIERA POTENZA**

**Codice IPA - ACQU47**

Fatture inerenti la Farmacia del P.O. di Villa D'Agri (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti

- 1) Farmaci e prodotti sanitari**

**FARMACIA OSPEDALIERA VENOSA**

**Codice IPA - MJV5PQ**

Fatture inerenti distretto di Venosa/Melfi (ordine/ambito territoriale/consegne) riguardanti

- 1) Farmaci e prodotti sanitari**

**FARMACIA OSPEDALIERA LAGONEGRO**

**Codice IPA - QWXM9K**

Fatture inerenti distretto di Lagonegro/Chiaromonte/Lauria/Maratea (ordine/ambito



territoriale/consegne) riguardanti

**1) Farmaci e prodotti sanitari**

**FARMACIA TERRITORIALE**

**Codice IPA - 2FAFUD**

Fatture inerenti gestione farmaci e prodotti da parte della Farmacia di Via San Remo Potenza e specificamente

- 1. Farmaci e prodotti sanitari**
- 2. Farmaci** consegnati presso i **depositi** per la *“Distribuzione per Nome e per Conto”*
- 3. Vaccini umani**
- 4. Prestazioni delle Farmacie territoriali**
- 5. Compensi ai Depositi farmaci**

**ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE POTENZA**

**Codice IPA - TCM6RS**

Fatture inerenti l'Assistenza sanitaria ai pazienti residenti nell'ambito territoriale di Potenza e Villa D'Agri e specificamente

- 1. Protesica e ausili**
- 2. Noleggi di attrezzature sanitarie**
- 3. Professionisti**

**ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE VENOSA**

**Codice IPA - 2U5MCC**

Fatture inerenti l'Assistenza sanitaria ai pazienti residenti nell'ambito territoriale di Venosa e specificamente

- 1. Protesica e ausili**
- 2. Noleggi di attrezzature sanitarie**
- 3. Professionisti**

**ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE LAGONEGRO**

**Codice IPA - BK729C**

Fatture inerenti l'Assistenza sanitaria ai pazienti residenti nell'ambito territoriale di Lagonegro e specificamente

- 1. Protesica e ausili**
- 2. Noleggi di attrezzature sanitarie**
- 3. Professionisti**

**CENTRI ACCREDITATI**

**Codice IPA - KQQMH6**

Fatture inerenti tutte le strutture accreditate con l'Azienda Sanitaria ASP di Potenza

Le fatture relative ai codici IPA afferenti alle UU.OO. Attività Tecniche, Provveditorato Economato, Centri Accreditati, sono prese in carico e registrate in contabilità direttamente dagli uffici interessati che dopo la registrazione contabile procederanno direttamente alla liquidazione e successiva trasmissione in formato



elettronico all'U.O. Economico-Finanziaria per il pagamento.

L'U.O. Economico Finanziaria tramite il codice Ufficio generale verifica costantemente lo stato delle attività.

Le fatture relative agli altri codici IPA saranno prese in carico e registrate in contabilità dall'U.O. Economico-Finanziaria che provvederà al trasferimento in formato elettronico alle varie strutture di liquidazione.

Di seguito si elencano le strutture preposte alla liquidazione con a fianco indicato il responsabile di riferimento a cui avviene la trasmissione delle fatture – la trasmissione avverrà con procedura informatica - ( in un secondo momento, appena sarà a regime questo primo step, si passerà alla restituzione informatica della fattura, corredata dal provvedimento di liquidazione, - dall'ufficio di liquidazione alla ragioneria per il pagamento - )

Le strutture aziendali che saranno abilitate alla ricezione informatica delle fatture sono le seguenti:

<b>codice</b>	<b>descrizione</b>	<b>RESPONSABILE DI STRUTTURA</b>
AAGPZ	SEGRETERIA DIREZIONALE POTENZA	Chiarelli
AAG	SEGRETERIA DIREZIONALE LAGONEGRO	Chiarelli
009VE	ASSISTENZA SANITARIA A.D.I. VENOSA	Bacchini
ASSPZ	ASSISTENZA SANITARIA POTENZA	Bacchini
ASS	ASSISTENZA SANITARIA LAGONEGRO	Cellini
AS1PZ	ASSISTENZA SANITARIA CENTRI ACCREDITATI POTENZA	Mariani
014VE	ASSISTENZA SANITARIA PROTESI VENOSA	Bacchini
006VE	ASSISTENZA SANITARIA VENOSA	Bacchini
ARSPZ	ASSISTENZA SANITARIA VILLA D'AGRI	Cellini
CCDPZ	CENTRO DI CONTROLLO DIREZIONALE POTENZA	Nolè
CDA	CENTRO DISTURBI ALIMENTARI LAGONEGRO	Trabace
CUP	CENTRO UNICO PRENOTAZIONI LAGONEGRO	/
VET	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO LAGONEGRO	Bochicchio
VEPPZ	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO POTENZA	Bochicchio
015VE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO VENOSA	Bochicchio
VETPZ	DIPARTIMENTO PREVENZIONE VETERINARIO VILLA D'AGRI	Bochicchio
017VE	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE VENOSA	Fundone
DSM	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE LAGONEGRO	Fundone
CIMPZ	DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE POTENZA	Fundone
027VE	DIRES	Colarusso
DSA	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE LAGONEGRO	Gagliardi
011VE	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE MELFI	D'Angola
DISPZ	DIREZIONE SANITARIA OSPEDALE VILLA D'AGRI	Masino
INF	DIREZIONE SCUOLA INFERMIERI LAGONEGRO	Mitidieri
DT1	DISTRETTO LAURIA	Putruzzelli



codice	descrizione	RESPONSABILE DI STRUTTURA
018VE	DISTRETTO MELFI RIONERO	Ciriello
DT2	DISTRETTO SENISE	Petruzzelli
PROPZ	ECONOMATO PROVVEDITORATO POTENZA	Pennacchio
004VE	ECONOMATO PROVVEDITORATO VENOSA	Pennacchio
PRVPZ	ECONOMATO PROVVEDITORATO VILLA D'AGRI	Pennacchio
AS3PZ	FARMACIA INTEGRATIVA DIABETICI POTENZA	Carretta
FAR	FARMACIA OSPEDALE LAGONEGRO	De Michele
FARCH	FARMACIA OSPEDALE CHIAROMONTE	De Michele
FARLA	FARMACIA OSPEDALE LAURIA	De Michele
FARMA	FARMACIA OSPEDALE MARATEA	De Michele
FARPZ	FARMACIA OSPEDALE VILLA D'AGRI	De Michele
001VE	FARMACIA OSPEDALE MELFI De Michele	De Michele
003VE	FARMACIA OSPEDALE VENOSA	De Michele
FATPZ	FARMACIA TERRITORIO POTENZA	Carretta
022VE	FARMACIA TERRITORIO VENOSA	Carretta
FOR	FORMAZIONE LAGONEGRO	Orlacchio
FORMA	FORMAZIONE POTENZA	Orlacchio
IGI	IGIENE E SANITA' PUBBLICA LAGONEGRO	Negrone
IGIEN	IGIENE E SANITA' PUBBLICA POTENZA	Negrone
IGISE	IGIENE E SANITA' PUBBLICA SENISE	Negrone
019VE	IGIENE E SANITA' PUBBLICA VENOSA	Negrone
IGIVD	IGIENE E SANITA' PUBBLICA VILLA D'AGRI	Negrone
LAB	LABORATORIO ANALISI LAGONEGRO	Scaldaferri
	LABORATORIO ANALISI VILLA D'AGRI	Cavaliere
PER	PERSONALE LAGONEGRO	Colasurdo
PERPZ	PERSONALE POTENZA	Colasurdo
008VE	PERSONALE VENOSA	Colasurdo
PABPZ	POLIAMBULATORIO MADRE TERESA CALCUTTA	Barile
PRO	PROVVEDITORATO LAGONEGRO	Pennacchio
RAG	RAGIONERIA LAGONEGRO	Savino
RAGPZ	RAGIONERIA POTENZA	Savino
010VE	RAGIONERIA VENOSA	Savino
RAVPZ	RAGIONERIA VILLA D'AGRI	Savino
SEPPZ	S.E.R.T POTENZA	Agriesti
SERPZ	S.E.R.T. VILLA D'AGRI	Donnoli
SER	S.E.R.T. LAGONEGRO	Dattola
007VE	S.E.R.T. MELFI	Fundone
SIA	SERVIZIO INFORMATIVO AZIENDALE LAGONEGRO	Mazzeo



codice	descrizione	RESPONSABILE DI STRUTTURA
025VE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE VENOSA	Romanelli
SPPLA	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE LAGONEGRO	Romanelli
SPPPZ	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE POTENZA	Romanelli
020VE	SISTEMA INFORMATIVO AUTOMATIZZATO VENOSA	Mazzeo
TEC	TECNICO LAGONEGRO	Cicale
T-E	TECNICO ECONOMATO LAGONEGRO	Cicale
	TECNICO POTENZA	Cicale
005VE	TECNICO VENOSA	Nolè
LEPPZ	UFFICIO LEGALE POTENZA	De Franchi
URPPZ	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO POTENZA	Cascinii
URP	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO LAGONEGRO	Cascini

Ad ogni dipendente addetto sia al caricamento fatture che alla ricezione informatica delle stesse sarà assegnata una user-name ed una password limitativa alle proprie attività di competenza, e saranno assegnati specifici codice sulla base delle rispettive competenze per monitorare le attività svolte. L'U.O. Economico-Finanziaria avrà l'accesso per specifico personale sul codice generale per esercitare le proprie funzioni anche di controllo.

## 8.9 Procedure applicazione Split payment

L'azienda sanitaria ha adottato il sistema di versamento dell'IVA direttamente all'erario e non al fornitore in applicazione dell'Art. 1, comma 629, Legge 190/2014 (Legge di stabilità per l'anno 2015) disposizioni in materia di "Split payment".

In base al meccanismo dello split payment l'azienda sanitaria ASP, anche se non riveste la qualità di soggetto passivo dell'iva, è tenuta a versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata dai fornitori.

La scissione dei pagamenti si applica alle operazioni fatturate a partire dal primo gennaio 2015 per le quali l'esigibilità dell'imposta sia successiva a tale data.

In merito agli obblighi nascenti in capo ai soggetti passivi fornitori, l'articolo 2 del decreto stabilisce che i medesimi devono emettere regolarmente la fattura con le indicazioni prescritte dall'articolo 21 del d.P.R. n. 633/1972 apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sulla medesima.

Per quanto concerne le modalità che devono essere seguite per il versamento dell'IVA da parte della pubblica amministrazione acquirente, quest'azienda in applicazione dell'articolo 4 del decreto stabilisce che il



versamento deve essere effettuato, come segue:

° entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.

Il versamento deve essere effettuato, senza possibilità di compensazione orizzontale e utilizzando un apposito codice tributo, come segue:

tramite modello "F24 Enti pubblici" approvato con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 28 giugno 2013;

In presenza di atti di pignoramento preso terzi si evidenzia la necessità di procedere all'emissione del mandato di pagamento a favore del fornitore, al netto di IVA ( come dovuto) con contestuale recupero con emissione di apposita reversale di incasso di pari importo ( in modo da chiudere contabilmente il debito verso il fornitore) e successivamente con emissione del mandato in esecuzione del Pignoramento verso terzi e versamento dell'IVA nei modi dovuti dalla legge sopra citata.

## **8.10 PROCEDURA DI CIRCOLARIZZAZIONE CREDITI E DEBITI**

### **8.10.1 SCOPO**

La presente procedura descrive le attività svolte dagli uffici coinvolti nell'ambito del processo di circolarizzazione crediti/debiti del bilancio aziendale ovvero dell'acquisizione e valutazione degli elementi probativi tramite la comunicazione diretta di una terza parte in risposta ad una richiesta di informazioni.

### **8.10.2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica in sede di verifica di chiusura del bilancio di esercizio ed in sede di controlli periodici. Sono esclusi i crediti/debiti verso Regione e altre ASL del Servizio Sanitario Regionale.

### **8.10.3 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Manuale regionale

Principi Contabili

118/2011

PAC



#### 8.10.4 MODALITÀ OPERATIVE

Il processo di “conferma esterna” (circularizzazione) si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Selezione
- Invio delle lettere di circularizzazione
- Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative

La procedura deve essere effettuata sui dati al 31/12 di ciascun anno e periodicamente su un campione ridotto.

##### 8.10.4.1 Selezione

La fase di selezione ha l’obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l’indagine effettuata sufficiente al fine di valutare la posta dell’attivo e del passivo.

##### - *Selezione clienti:*

La scelta del campione da circularizzare deve essere fatta:

- Selezionando i primi 10 clienti con importo superiore ai 20.000,00 euro
- Selezionando i primi 10 clienti con il maggior numero di operazioni
- Selezionando a caso n. 5 clienti

Ad uno dei componenti del Collegio Sindacale sarà richiesta l’estrazione dei n. 5 clienti da circularizzare con la seguente procedura: Considerato il codice identificativo dei clienti in procedura di contabilità il rappresentante del collegio sindacale detterà 10 numeri compresi tra il n. 1 ed il numero massimo dei codici clienti. Di tali numeri i primi 5 esistenti rappresentano i clienti da circularizzare. ( potrebbe succedere che un numero progressivo non associa un cliente perché in disuso e quindi privo di crediti o cancellato).

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dai clienti che nel trimestre hanno inviato l’estratto conto e dalla selezione a caso secondo la modalità sopra riportata.

##### - *Selezione fornitori*

La scelta del campione da circularizzare deve essere fatta:

- Selezionando i primi 10 fornitori con importo superiore ai 600.000,00
- Selezionando i primi 10 fornitori con il maggior numero di operazioni



- Selezionando a caso n. 5 fornitori

Ad uno dei componenti del Collegio Sindacale sarà richiesta l'estrazione dei n. 5 fornitori da circolarizzare con la seguente procedura: Considerato il codice identificativo del fornitore in procedura di contabilità il rappresentante del collegio sindacale detterà 10 numeri compresi tra il n. 1 ed il numero massimo dei codici fornitori. Di tali numeri i primi 5 esistenti rappresentano i fornitori da circolarizzare. ( potrebbe succedere che un numero progressivo non associa un fornitore perché in disuso e quindi privo di debiti o cancellato).

Dalla selezione dei fornitori sono escluse le seguenti tipologie:

- Il personale dipendente
- Le farmacie convenzionate
- Istituto Tesoriere
- Equitalia
- Ufficio Postale
- Altri fornitori il cui debito è transitorio e non giustifica la procedura di verifica

Per le verifiche trimestrali il campione è determinato dai fornitori che nel trimestre hanno inviato l'estratto conto e dalla selezione a caso secondo la modalità sopra riportata.

Della selezione dei clienti e fornitori è redatto apposito verbale tramite la compilazione del foglio di lavoro di cui all'allegato X

#### 8.10.4.2 **Invio delle lettere di circolarizzazione**

Acquisito l'elenco dei nominativi da circolarizzare e verificati gli indirizzi l'U.O. Gestione Economica Finanziaria invia anche tramite PEC le richieste preparate su carta intestata dell'azienda redatte secondo lo schema di cui allegato X.

- Circolarizzazione Clienti

Alle lettere di circolarizzazione ai clienti viene allegato un estratto conto che riporta i movimenti intervenuti con il cliente stesso nel periodo di riferimento. La conferma dei saldi è richiesta tramite conferma delle risultanze contabili.

- Circolarizzazione Fornitori

Ai fornitori di maggiori dimensioni è richiesto l'invio (se non ancora pervenuto) dell'estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo che dimostri la formazione del saldo a debito/credito alla data di riferimento di cui all'allegato X.



Ai fornitori minori viene inviato il partitario

#### 8.10.4.3 Controllo delle risposte e eventuali procedure alternative

Una volta ricevute le risposte si provvede ad un esame delle stesse. Nel caso di saldi discordanti la U.O. Gestione Economico Finanziarie provvede alla riconciliazione sentiti gli uffici competenti.

Alle operazioni di riconciliazione deve partecipare personale diverso da quello che ha operato materialmente la registrazione del credito/debito.

In caso di mancata risposta si provvede, per i Clienti/Fornitori di maggiori dimensioni, quanto prima al sollecito. Se non si riceve nuovamente risposta occorre mettere in atto procedure alternative per verificare la consistenza delle singole poste oggetto di circolarizzazione.

Si considera procedura alternativa la verifica della documentazione a supporto della registrazione e del comportamento del cliente/fornitore successivamente alla chiusura del bilancio.

Della circolarizzazione il responsabile dell'U.O. provvede a redigere una tabella di sintesi .

### 1. ALLEGATI

*Allegato 1 – Esempio lettera ai fornitori*

**Spett.**

.....  
.....

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete inviare direttamente ai nostri Uffici

sigg. ....

.....

l'estratto dei nostri conti con Voi alla data del .....

Nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....



*Allegato 2 – Esempio lettera ai clienti*

Spett.

.....  
.....

Ci preghiamo informarVi che alla data del ..... il Vostro conto presentava un saldo a nostro credito di euro ..... come risulta dall'estratto conto che accludiamo.

In relazione al normale controllo della nostra contabilità, Vi saremo grati se vorrete confermare direttamente ai nostri uffici

sigg. ....  
.....

che il suddetto saldo corrisponde a quello a Voi risultante, firmando nello spazio sotto segnato. Se non concordate, Vi preghiamo di scrivere direttamente ai nostri uffici indicando il diverso saldo a Voi risultante al seguente indirizzo:

.....

Vi preghiamo di porre attenzione alla data della conferma.

Le operazioni avvenute successivamente a tale data non sono state da noi considerate.

Al fine di evitarVi, per quanto possibile, il disturbo di tale comunicazione, Vi accludiamo altra copia della presente da ritornare ai nostri uffici con il Vostro benestare e con le Vostre eventuali osservazioni. Alleghiamo busta affrancata ed indirizzata per la risposta e, nel ringraziarVi, distintamente Vi salutiamo.

Firma

.....

( ) Concordiamo con l'importo sopra segnato.

( ) Non concordiamo con l'importo sopra segnato per le ragioni sotto indicate.

Firma

.....



*Allegato 3 Selezione fornitori*

Codice fornito re	fornitori	Ref	Saldo al .....	I° invio		II° invio sollecito		Risposta Si/No
				Data	Firma	Data	Firma	

*Allegato 4 Sintesi circolarizzazione clienti*

Clienti	Ref	Saldo al .....	Risposta pervenuta			Risposta non pervenuta
			In accordo con circolar.	In disacc. riconciliata	In disacc. NON riconc.	




*Allegato 5 Sintesi circolarizzazione fornitori*

Fornitori	Ref	Saldo al ..... <i>Come da conferma esterna</i>	Risposta pervenuta			Risposta non pervenuta
			In accordo con Co.Ge.	In disacc. riconciata	In disacc. NON riconc.	



## 8.11 ATTI DI CESSIONI DI CREDITI VERSO TERZI

La cessione dei crediti è un istituto proprio del diritto civile e trova la sua prima fonte di disciplina nel relativo codice (artt. da 1260 a 1267). Essa rientra nel novero delle modificazioni soggettive del rapporto obbligatorio dal lato attivo e risponde all'esigenza di regolare le fattispecie nelle quali si debba trasferire non una cosa ma un diritto di credito

A fianco della citata disciplina generale del codice vi è e l'articolata regolamentazione statale della cessione dei crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione:

Il contratto di cessione di credito vantato dal privato nei confronti dello Stato e di altri enti pubblici trova la propria fonte normativa negli articoli 69 e 70 del R.D. n. 2240 del 1923 e nell'art. 9 della L. 2248 del 1965.

In deroga alla disciplina generale della cessione dei crediti tra privati di cui all'art. 1260 del CC, il legislatore ha voluto espressamente subordinare la validità dei contratti di cessione dei crediti nei confronti della P.A. al rispetto di rigidi requisiti formali richiedendo l'atto pubblico o la scrittura privata autenticata dal notaio, la notifica all'Amministrazione ceduta e l'espressa accettazione/adesione di quest'ultima.

La cessione di credito vantato dal privato nei confronti di una P.A., nel caso in cui il rapporto contrattuale dal quale sorge il credito ceduto non si è ancora definito per effetto dell'integrale adempimento della prestazione, acquista efficacia se la Pubblica Amministrazione ceduta, aderisce esprimendo assenso.

La ratio che sottende tale previsione normativa, che di fatto deroga al principio della libera cedibilità dei crediti prevista dal Codice Civile, va individuata nell'esigenza di evitare che, nel corso dell'esecuzione del contratto, il soggetto obbligato ad eseguire la prestazione nei confronti della pubblica amministrazione, resti sprovvisto dei mezzi finanziari necessari a tale fine, con la conseguenza che ogni cessione diventa pienamente efficace con la semplice comunicazione, cioè a prescindere dall'accettazione della p.a., quando il contratto ha esaurito i suoi effetti.

Qualora il credito verso una pubblica amministrazione deriva da un contratto di servizi, fornitura e lavori, compresi i concorsi di progettazione e gli incarichi di progettazione si applica l'art. 117 del D.Lgs. 12/04/2006, n. 163 –Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 CE e 2004/18/CE.

Il primo comma dell'art.117 estende le previsioni della legge 21 febbraio 1991, n. 52 (Disciplina della cessione dei crediti di impresa), derogatorie rispetto alla disciplina comune prevista dal codice civile ed applicabili a condizione che il cessionario sia una banca o un intermediario finanziario, ai crediti verso le stazioni appaltanti derivanti da contratti di servizi forniture e lavori di cui al Codice. In questa fattispecie



prevede ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante pubblica amministrazione la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata e la notifica.

Il successivo terzo comma dell'art. 117 recita che le cessioni di credito da corrispettivo di appalto, concessione, concorso di progettazione sono efficaci ed opponibili alle stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro 45 giorni dalla notifica della cessione.

Le cessioni pertanto si intendono tacitamente accettate se non rifiutate entro 45 giorni dalla notifica.

La dottrina e la giurisprudenza hanno schematizzando le seguenti ipotesi:

- cessione a soggetto **non qualificato**, ai sensi della legge n. 52 del 1991 (una banca o un intermediario finanziario), di crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione derivanti da contratti ancora in corso di esecuzione: la cessione, ai sensi dell'art. 70 del r.d. n. 2240 del 1923 e dell'art. 9, allegato E della legge n. 2248 del 1865, ha efficacia solo a seguito dell'accettazione da parte dell'amministrazione pubblica ( es. Cessione di credito derivante da contratto di acquisto di prestazioni tra Centro Accreditato e Convenzionato con l'ASP e soggetto terzo privato ;
- cessione a soggetto **non qualificato**, ai sensi della legge n. 52 del 1991, di crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione, derivanti da contratti non più in corso di esecuzione: la cessione, ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 2440 del 1923, ha efficacia quando, redatta in forma solenne, è notificata all'amministrazione centrale ovvero all'ente, ufficio o funzionario cui spetta ordinare il pagamento;
- cessione a soggetto **non qualificato**, ai sensi della legge n. 52 del 1991 di crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori, compresi concorsi e incarichi di progettazione : la cessione, ai sensi dell'art. 117 del d.lgs. n. 163 del 2006, ha efficacia se l'amministrazione non provvede a rifiutarla nel termine di 45 giorni;
- **cessione a soggetto qualificato**, ai sensi della legge n. 52 del 1991, di crediti vantati nei confronti della pubblica amministrazione non derivanti da contratti di servizi, forniture e lavori: è applicabile la disciplina di cui all'art. 69 del r.d. n. 2240 del 1923, per cui la cessione redatta in forma solenne deve essere semplicemente notificata all'amministrazione.

Il rifiuto o l'adesione ad un contratto di cessione comporta una valutazione che necessariamente deve tenere in primaria considerazione il fine pubblico o di pubblica utilità che l'Azienda tendeva a raggiungere con la



stipula del contratto originario con il soggetto cedente. Rileva altresì ai fini di detta valutazione l'eventuale presenza di altra cessione per lo stesso credito precedentemente notificata e la presenza di provvedimenti di pagamento e/o liquidazione già assunti. Tale valutazione è di competenza del dirigente responsabile del contratto che, anche con il supporto di altri uffici a vario titolo coinvolti, (es. U.O. Economico Finanziario, U.O. Affari Legali, ecc.....), provvederà a pronunciarsi con propria comunicazione da trasmettere sia al cedente che al cessionario entro 45 giorni dalla notifica dell'atto di cessione.

## 8.12 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI AI SENSI DELL'ARTICOLO DELLA LEGGE 13 AGOSTO 2010, N. 136

### 8.12.1 SCOPO DELLA PROCEDURA

La presente procedura si pone l'obiettivo di ottemperare a quanto previsto dalle disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari per contrastare la criminalità organizzata e le infiltrazioni nelle commesse pubbliche, mediante le seguenti azioni:

- anticipare, il più a monte possibile, la soglia di prevenzione, creando meccanismi che consentano di intercettare i fenomeni di intrusione criminale nella contrattualistica pubblica;
- rendere trasparenti le operazioni finanziarie relative all'utilizzo del corrispettivo dei contratti pubblici, in modo da consentire un controllo a posteriori sui flussi finanziari provenienti dalle amministrazioni pubbliche.

### 8.12.2 APPLICABILITÀ

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- UOC CONOMATO E PROVVEDITORATO;
- UOC ATTIVITÀ TECNICHE;
- UOC SIA;
- UOC FARMACIA OSPEDALIERA;
- UOC FARMACEUTICA TERRITORIALE;
- UOC ASSISTENZA PRIMARIA MELFI, VENOSA E POTENZA;
- UOC ASSISTENZA PRIMARIA LAGONEGRO SENISE E VILLA D'AGRI;
- UOC ECONOMICO FINANZIARIO;
- UODS TRASPARENZA



### 8.12.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.
- Determinazione dell'AVCP n. 8 del 18 novembre 2010;
- Determinazione dell'AVCP n. 10 del 22 dicembre 2010;
- Determinazione dell'AVCP ora sostituite dalla Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011.
- "D.Lgs. 33/2013 e 1, comma 32 L. 1.90/2012,
- "Regolamento per l'acquisizione, di beni e servizi in economia e per gli affidamenti di servizi di architettura ed ingegneria" che sostituisce il precedente Regolamento approvato con Deliberazione n.58 del 2010 e modificato ed integrato con deliberazione n.334 del 30/3/2010 [D.D.G. n.346 del 3/7/2014]
- Adozione dei manuali operativi per liquidazione fatture nel rispetto dei flussi AVCP [D.D.G. ASP n. 351 del 4/7/2014]
- [Prot.n.80332 del 4/6/2014] Lettera alle UU.OO. del Direttore Amministrativo ASP, Dott.ssa Cristiana Mecca sui "manuali di gestione flusso dati AVCP - Legge 190/2012
- Comunicazione del Direttore Amministrativo ASP, Dott.ssa Cristiana Mecca, su "Obblighi di pubblicazione imposti dalla L.190/2012 [Prot.n.20170 del 6/2/2014]
- Manuali (n. 4 manuali in formato zip pdf) gestione flussi informativi dati AVCP per Liquidazione Fornitura, Fornitura senza gara, Stato di Avanzamento e Servizi.
- Approvazione ed adozione della proposta denominata "Flusso AVCP 2014" formulata dall'U.O. Sistema Informativo Automatizzato [Deliberazione ASP n. 168 del 28/3/2014]
- \* L'art.1,c.32 della L.190/2012 ("Legge anticorruzione



-

## 8.12.4 MODALITÀ OPERATIVE

### 8.12.4.1 Acquisizione del CIG o Smart CIG

Il codice CIG (codice identificativo di gara) è un codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG della AVCP con tre funzioni principali:

- una prima funzione è collegata agli obblighi di comunicazione delle informazioni all'Osservatorio, di cui all'art. 7 del Codice dei contratti e successive deliberazioni dell'Autorità, per consentire l'identificazione univoca delle gare, dei loro lotti e dei contratti;
- una seconda funzione è legata al sistema di contribuzione posto a carico dei soggetti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza dell'Autorità, derivante dal sistema di finanziamento dettato dall'articolo 1, comma 67, della legge 266/2005, richiamato dall'articolo 8, comma 12, del Codice;
- una terza funzione è attribuita dalla legge n. 136/2010 che affida al codice CIG il compito di individuare univocamente (tracciare) le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata, e dall'importo dell'affidamento stesso.

Il CIG è richiesto a cura del responsabile del procedimento (RUP) prima della procedura alla individuazione del contraente.

Il responsabile del procedimento, accreditato tramite il portale dell'Autorità all'indirizzo <http://www.avcp.it/>, effettua la registrazione attraverso il Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area "Servizi" del sito dell'Autorità. Il SIMOG attribuisce al nuovo affidamento il numero identificativo univoco denominato "Numero gara" e, a ciascun lotto della gara, il codice identificativo CIG.

Il codice CIG è unico (per ciascun appalto o lotto) e assume in base al suo utilizzo, in casi particolari, diverse denominazioni. Si tratta di:

- CIG Semplificato (detto anche Smart CIG), emesso anche in carnet;
- CIG Derivato ;
- CIG Master .

### **SMART CIG**



È il codice CIG che si acquisisce, ai soli fini della tracciabilità, con l'immissione di un numero ridotto di informazioni (vedi Comunicati del Presidente del 15 luglio 2011 e del 2 maggio 2011), esclusivamente per le seguenti fattispecie contrattuali:

- contratti di lavori di importo inferiore a € 40.000, contratti di servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000, affidati ai sensi dell'art. 125 del Codice o mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando;
- contratti di cui agli articoli 17, 18, 19, comma 1, lett. f), indipendentemente dall'importo;
- contratti di cui agli articoli 19, comma 1, lett. a), secondo periodo, 19, comma 1, lett. b), 20, 21, 22, 23, del Codice, di importo inferiore a €40.000;
- contratti affidati direttamente da un ente aggiudicatore o da un concessionario di lavori pubblici ad imprese collegate, ai sensi, rispettivamente, degli articoli 218 e 149 del Codice, indipendentemente dall'importo;
- contratti di adesione ad accordi quadro o convenzioni di importo inferiore a € 40.000;
- contratti di sponsorizzazione tecnica di importo inferiore a € 40.000;
- servizi finanziari non erogati dalla Banca d'Italia indipendentemente dall'importo;
- contratti aggiudicati nei settori della difesa e della sicurezza (art. 1-bis del Codice e art. 2, D. Lgs. n. 208/2011) indipendentemente dall'importo;
- affidamento di lavori sotto soglia comunitaria per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria a scomputo degli oneri di urbanizzazione;
- contratti per la gestione e la fornitura di servizi pubblici a rete di importo inferiore a € 40.000;
- scelta del socio privato nelle società miste con gara a doppio oggetto di importo inferiore a € 40.000.

### **Carnet di CIG**

La procedura di acquisizione dei CIG Semplificati (detti anche Smart CIG) dà la possibilità di richiedere gruppi di CIG in carnet rinviando l'immissione dei dati degli affidamenti ad un tempo successivo. Ogni carnet contiene 50 CIG che la stazione appaltante può utilizzare immediatamente, fermo restando l'obbligo di comunicare tutte le informazioni a corredo di ciascun CIG entro e non oltre 30 giorni dalla data di scadenza del carnet. La scadenza del carnet è fissata in 90 giorni dalla data del rilascio. Possono essere richiesti fino a due carnet di CIG con validità limitata nel tempo. La trasmissione dei dati richiesti per ciascun CIG è condizione necessaria per il rilascio di nuovi carnet.

### **CIG Derivato**



È il codice CIG che l'Amministrazione richiede per identificare i singoli contratti stipulati a valle di accordi quadro, di convenzioni ai sensi dell'articolo 26 della legge n. 488/1999 e di altre convenzioni similari (vedi anche faq A32).

## **CIG Master**

In caso di procedura di gara che comprenda una molteplicità di lotti, la stazione appaltante richiede un CIG per ciascun lotto. Il sistema SIMOG consente al RUP, a valle dell'aggiudicazione dei diversi lotti ad un medesimo operatore (con il quale la stazione appaltante stipulerà un contratto unico), di eleggere a CIG Master uno dei CIG acquisiti relativamente ai ciascun lotto. Il CIG master può essere utilizzato per i pagamenti relativi a tutti i lotti, ferma restando la necessità di riportare nel contratto l'elenco completo di tutti i codici CIG relativi ai lotti affidati (vedi faq A33).

Sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le seguenti fattispecie:

- i contratti aventi ad oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni (articolo 19, comma 1, lett. a, prima parte, del Codice);
- i servizi di arbitrato e conciliazione (articolo 19, comma 1, lett. c, del Codice);
- i contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti (articolo 19, comma 1, lett. e) del Codice);
- i contratti di lavoro temporaneo (legge 24 giugno 1997 n. 196);
- gli appalti di cui all'articolo 19, comma 2, del Codice;
- gli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia, di cui all'articolo 25 del Codice;
- il trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente (vedi faq C 2);
- l'amministrazione diretta ai sensi dell'articolo 125, comma 3 del Codice ;
- gli affidamenti diretti a società in house ;
- i risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti assicurate ;
- gli indennizzi e i risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori ;



- gli incarichi di collaborazione *ex* articolo 7, comma 6, del decreto legislativo n. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego);
- le spese effettuate dai cassieri, che utilizzano il fondo economale (solo se tali spese non originano da contratti d'appalto);
- l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi;
- le prestazioni socio-sanitarie in regime di accreditamento;
- i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative;
- i contratti relativi a patrocini legali inquadrabili come prestazioni d'opera intellettuale;
- i contratti dell'Autorità giudiziaria non qualificabili come contratti di appalto.

La disciplina della tracciabilità finanziaria nei subappalti e nei subcontratti si applica con le seguenti modalità:

- l'inserimento nel subcontratto delle clausole che regolano la tracciabilità (richiamando anche l'obbligo di inserimento delle stesse negli ulteriori eventuali subcontratti);
- la comunicazione, da parte del subcontraente, del/dei conti correnti dedicati e dei soggetti delegati che operano sugli stessi;
- il pagamento, da parte dell'appaltatore, dei corrispettivi attraverso i conti correnti dedicati e mediante il codice CIG dell'appalto principale;
- la comunicazione dell'appaltatore alla stazione appaltante dei contratti stessi, anche per estratto.

Per le clausole che regolano la tracciabilità possono essere utilizzati i relativi schemi allegati alla determinazione Avcp n. 8/2010

Il CIG preso deve essere indicato nel bando di gara. Successivamente all'invio della lettera di invito il CIG deve essere perfezionato in SIMOG attraverso:

- l'indicazione della data di invio della lettera di invito;
- l'indicazione della data e dell'ora di scadenza dell'offerta di gara.

Nella lettera di invito deve essere indicato anche l'importo da corrispondere per il funzionamento dell'ANAC a carico dei partecipanti e della stazione appaltante. Tale importo varia in funzione all'importo a base d'asta



della gara.

In fase di svolgimento della gara si procede alla verifica delle ricevute di pagamento dei partecipanti alla gara e della stazione appaltante.

In fase di aggiudicazione della gara gli uffici preposti devono verificare in AVCPAS, per importi superiori a 40.000 euro, i requisiti dei sorteggiati dei partecipanti alla gara.

Sempre in AVCPAS dopo l'aggiudicazione della gara si procede a verificare i requisiti di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici del primo e del secondo classificato.

L'aggiudicazione deve essere registrata in AVCPAS.

Sempre per le gare di importo superiore a 40.000 euro gli uffici preposti hanno l'obbligo di rilevare nella procedura regionale SIAB SA le gare aggiudicate e i vari stati di avanzamento, il collaudo, la sospensione e/o contenzioso.

#### 8.12.4.2 **Pubblicazione sul sito aziendale**

Entro il 31 gennaio di ogni anno è fatto obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" -- sotto sezione di 1° livello "Bandi di Gara e contratti" i dati relativi ai procedimenti di scelta dai contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi ed in particolare : la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura e l'importo delle somme liquidate.

L'UOSD Trasparenza deve altresì pubblicare le tabelle riassuntive dei dati riferiti agli anni precedenti, liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto. Tali informazioni devono essere trasmesse in formato digitale all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che a sua volta le pubblicherà nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

- Le informazioni pubblicate sono rese disponibili nel formato digitale standard aperto XML, individuato dall'AVCP con propria deliberazione.
- Sono oggetto dell'adempimento i procedimenti di "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" senza alcuna distinzione o esclusione e senza che siano previste soglie minime. Per cui si deve ritenere che l'obbligo di informazione comprenda tutte le tipologie di affidamento previste dal Codice dei contratti pubblici, a prescindere dall'acquisizione del codice CIG o di quello smart-CIG per le relative procedure, così come a prescindere dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta in esito ad un confronto

concorrenziale, o con affidamenti in economia mediante cottimo fiduciario, o in modalità diretta, o che sia stata preceduta o meno da un bando pubblico o da una lettera di invito.

- L'art.23 del Digs.n.33/2013 dispone che si aggiornino ogni sei mesi, mediante pubblicazione in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai "provvedimenti finali" di alcune tipologie di procedimenti, tra cui quelli relativi alla "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.3.63".
- Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi, devono essere pubblicate le schede sintetiche, contenenti l'oggetto, la eventuale spesa prevista con gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
- I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ex lege debbono rimanere pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio.

I soggetti coinvolti ai fini della trasmissione del flusso AVCP devono attenersi ai manuali operativi per liquidazione fatture nel rispetto dei flussi AVCP adottati con D.D.G. ASP n. 351 del 4/7/2014.

#### 8.12.4.3 **Pubblicazione di tabelle riassuntive relative all'anno precedente;**

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le informazioni che debbono contenere le tabelle riassuntive sono:

- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;



- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Il formato aperto e standardizzato indicato per l'adempimento in questione è quello XML, in quanto l'uso dello stesso viene espressamente raccomandato dalle "Linee Guida sui siti web delle PA" - 2011 emanate dal Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, per tutti i casi in cui sia necessario realizzare dei database di pubblico accesso ai dati.

Tale formato è l'unico ritenuto ammissibile e sarà oggetto di verifica da parte dell'Autorità.

Con il comunicato del Presidente dell'AVCP, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 14.6 del 24/06/2013, è stato inoltre chiarito che per "Elenco degli operatori invitati a presentare offerta" si intende l'elenco degli operatori che hanno presentato offerta e quindi tutti i partecipanti in caso di procedura aperta e di quelli invitati a seguito di procedura ristretta o negoziata.

Per "Importo delle somme liquidate", secondo l'AVCP ed in considerazione della finalità della legge, si deve intendere l'importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante annualmente ed incrementate di anno in anno fino alla conclusione dell'appalto. Di fatto però è ben nota la distinzione lessicale e normativa tra liquidazione e pagamento, dove con il primo termine si intende il riconoscimento di un debito certo liquido ed esigibile, con il secondo l'emissione del mandato di pagamento al cassiere/ tesoriere dell'Ente. Si ritiene di sostenere l'interpretazione letterale della norma e pertanto di evidenziare le somme liquidate con provvedimento deliberativo, dirigenziale o ordine di pagamento. Per "Data di ottimizzazione lavori, servizi, forniture" deve intendersi la data di ultimazione contrattualmente prevista ed eventualmente prorogata o posticipata in virtù di successivi atti contrattuali. L'AVCP ha reso disponibile, sui Portale Trasparenza del proprio sito, la funzionalità per l'esportazione in formato aperto XML dei dati già trasmessi alla Sezione Centrale dell'Osservatorio. Tale funzionalità, attivabile tramite selezione dell'opzione OPEN DATA, seguita dall'indicazione del codice fiscale dell'Amministrazione e dalla scelta Export In XML, consente ai soggetti che hanno effettuato le comunicazioni di riacquisire in un formato idoneo i dati pervenuti, nelle due forme sopra indicate, alla Sezione Centrale dell'Osservatorio. Le stazioni appaltanti potranno quindi utilizzare le informazioni scaricate dal Portale Trasparenza ai fini della pubblicazione sui propri siti, previa verifica, aggiornamento ed integrazione delle stesse, dal momento che il set di dati richiesto dalla Legge n.190/2012 non è pienamente sovrapponibile con le informazioni acquisite ai sensi dell'art.7, comma 8, del D.Lgs n. 163/2006.

#### 8.12.4.4 **Trasmissione del flusso all'AVCP.**

Con il Comunicato del Presidente in data 22/05/2013 è stato chiarito che l'adempimento costituito dalla



trasmissione delle informazioni all'AVCP, si intenderà assolto tramite l'invio all'Autorità della comunicazione attestante l'avvenuta ottemperanza agli obblighi di cui all'art.3. comma 32 della Legge 190/2012.

Questa Azienda ha già provveduto ad effettuare tale comunicazione utilizzando l'apposito modulo messo a disposizione dall'AVCP. Sarà poi l'AVCP - tra il 1 febbraio e il 30 aprile di ciascun anno - ad eseguire da un minimo di due a un massimo di cinque tentativi di accesso automatizzato agli indirizzi comunicati.

I tentativi saranno eseguiti nell'arco delle 24 ore a distanza non inferiore a 72 ore l'uno dall'altro. L'indisponibilità della risorsa a tutti i tentativi di accesso sarà equiparata ad omessa pubblicazione e, in quanto tale, oggetto di segnalazione alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 32 della Legge 190/2012. Analogamente per mancato rispetto di una qualunque delle regole stabilite dalle Deliberazioni succitate, dai Comunicati e nei rispettivi allegati tecnici.

Con deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013 l'AVCP ha fornito indicazioni sull'assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle informazioni, chiarendo che:

- per gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000 euro e per gli appalti di ambito regionale, si può adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice dei Contratti Pubblici tramite Simog;
- per i contratti di importo inferiore ai 40.000 euro, fermo restando l'obbligo di pubblicazione dei dati. completi sul sito istituzionale della stazione appaltante, per il primo anno, gli obblighi di trasmissione si intenderanno assolti se si utilizzano per le corrette fattispecie i sistemi Simog/SmartCIC.

## 8.13 Trasparenza

•Scopo della procedura è quello di rendere trasparenti ed accessibili on line ai cittadini e alla P.A. le informazioni e gli atti dell'Azienda Sanitaria  
Scopo della procedura •La procedura coinvolge le articolazioni organizzative individuate dal PTTI (Piano Triennale Trasparenza e Integrità) e dal PTPC (Piano Triennale Prevenzione della Corruzione) vigenti, aggiornati annualmente ed approvati con Deliberazione del Direttore Generale (vedi diagramma relativi ai flussi – allegato A)

Applicabilità

- D.Lgs 14 Marzo 2013, n. 33 «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Legge 6 Novembre 2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e l'illegalità nella P.A.»



• Legge 7 Agosto 1990, n.241 «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»

• D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82 «Codice dell'Amministrazione Digitale» • D.Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della Legge n.15/2009 in

materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico • Deliberazioni e Circolari Anac (Autorità Nazionale Anticorruzione)

Riferimenti Normativi e documentazione aziendale di riferimento

PAC

Procedure Amministrativo Contabili

Trasparenza

- Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte
- dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione
- Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.
- I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
- Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.lgs n. 33/2013.
- In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità



TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni Generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a	Resp.Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 3/2013)
	Atti Generali	Art.12,c.1,2	Direzioni -Resp Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Oneri Informativi per cittadini e imprese	Art.34,c.1,2	Tutti i Servizi e le Strutture aziendali	Dirigenti di tutti i Servizi e Strutture Aziendali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica )	Art.13,c.1,lett.a - Art.14	Direzioni - Resp.Trasparenza	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Sanzioni per mancata comunicazione	Art.47	Comunicazione Direzioni	Dott.A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1,lett.b,c	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1,lett.d	Direzioni - Resp Trasparenza	Dott. A.Bavusi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2- Art.41,c.2,3	UOC Affari Generali	Dott.Giacomo Chiarelli	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dirigenti	Art.10,c.8,lett.d- Art.15,c.1,2,5- Art.41,c.2,3	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art.10,c.8,lett.d	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art.16,c.1,2	UOC Gestione del Personale/UOC Segreteria Direzionale	Dott.ssa Colasurdo	Annuale e/o aggiornabile secondo variazioni apportate alla Dotazione Organica
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo - UOC/UOSD interessate	Annuale/Trimestrale (art.17.c.1-2 D.lgs n.33/2013)
	Tassi di assenza	Art.16,c.3	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Trimestrale (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art.21,c.1	Ufficio Relazioni Sindacali	C.Stabile	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art.21,c.2	Ufficio Relazioni Sindacali	C.Stabile	Annuale Annuale ( art.55.c.4 D.lgs n.150/2009
OIV	Art.10,c.8,lett.c	UOSD Sviluppo delle Risorse	Dott.ssa Colasurdo	Annuale e/o in caso di modifica composizione OIV - art.14 delib.CIVIT n.12/2013	



TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bandi di Concorso		Art.19	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Performance	Piano della Performance	Art.10,c.8,lett.a	UOC Controllo di Gestione - Tecnostutture di Staff	UOC Controllo di Gestione (Dott.Giovanni Chiarelli) - Tecnostutture di Staff/OEA- Pianificazione Sanitaria: Dott.Mazzeo/ Dott.ssa Ammirati/ Dott.Dalia	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art.10.c.8,lett.b	UOC Controllo di Gestione/OIV Art.14 D.lgs n.150/2009	Art. 10 D.lgs n.150/2009 UOC Controllo di Gestione (Dott.Giovanni Chiarelli) - Tecnostutture di Staff/OEA- Pianificazione Sanitaria: Dott.Mazzeo/ Dott.ssa Ammirati/ Dott.Dalia/ Dott. ssa Colasurdo (documento di validazione della relazione sulla Performance- Art.1, c.2 delibera CIVIT n.6/2012)	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20,c.1	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art.20,c.2	UOC Gestione del Personale	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art.20,c.3	UO Servizio di Prev.Prof./C.U.G/	Dott.ssa Colasurdo	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24,c.1	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Tipologie di procedimento	art.35,c.1,2	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24.c.2	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35,c.3	Tutte le Unità Operative ASP che pubblica e tengono aggiornati i dati relativi ai procedimenti	Tutte le Unità Operative interessate di cui art.24,c.1	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico (per le Aziende Sanitarie, la Direzione Strategica)	Art.23, c.1-2 D.lgs n.33/2013	UOC Segreteria Direzionale/Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Semestrale (art.23,c.1 D.lgs n.33/2013)
	Provvedimenti dirigenti	Art.23, c.1-2 D.lgs n.33/2013	UOC Segreteria Direzionale/Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Semestrale (art.23,c.1 D.lgs n.33/2013)

## Periodicità di aggiornamento dei dati pubblicati

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32,c.1	UOC Comunicazione Relazioni Esterne	Dott.G.Cascini	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Costi contabilizzati	Art.32,c.2,lett.a	UOC Controllo di Gestione	Dott.ssa D'Anzileri/modello L.A.	Annuale (art.10,c.5 D.lgs n.33/2013)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32,c.2,lett.b	Tutte le UOC/UE che erogano Servizi	Tutte le UOC, Presidi, Direzioni Distrettuali ed Ospedaliere	Annuale (art.10,c.5 D.lgs n.33/2013)
	Liste di attesa	Art.41,c.6	Tutte le UOC/UCSD che erogano Servizi	Tutte le UOC/UCSD, Presidi, Direzioni Distrettuali ed Ospedaliere	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	UOC Economico Finanziario	Dott.F.Savino	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	UOC Economico Finanziario	Dott.F.Savino	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41,c.4	Gestione CEA Aziendali	Dirigenti Gestione CEA aziendali per Ambiti Territoriali	Annuale Art.41,c.4, D.lgs n.33/2013)



TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Controlli sulle imprese		Art.25, c.1 lett a e b	UOC Attività Tecniche/ UOC Provveditorato	Arch.Cicale/Dott. Pennacchio	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bandi di gara e contratti		Art.37,c.1,2	UOC Attività Tecniche/ UOC Provveditorato e UU.OO. interessate	Arch.Cicale/Dott. Pennacchio/ing.Nolè/UU.O O. interessate	Secondo le specifiche previste dal D.lgs n.163/2006 e L.190/2012
TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art.26,c.1	USIB/Cure Primarie	Tutti i responsabili USIB /Cure Primarie dell'ASP	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013) nel rispetto dell'art.26,c.4 - D.lgs n.33/2013
	Atti di concessione	Art.26,c.2 - Art.27	USIB/Cure Primarie	Tutti i responsabili USIB/Cure Primarie dell'ASP	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013) nel rispetto dell'art.26,c.4 - D.lgs n.33/2013

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29,c.1	UOC Economico-Finanziaria	Dott.F.Savino	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art.29,c.2	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91/2011)	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91/2011)	Solo per gli enti non sanitari (art.1,c.a D.lgs 91/2011)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	UOC Attività Tecniche	Arch. Cicale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	UOC Attività Tecniche	Arch. Cicale	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO D.Lgs 33/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Controlli e rilevii sull'amministrazione		Art.31,c.1	UOC Segreteria Direzionale/Direzione Amministrativa	Direzione Amministrativa	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013)

TIPOLOGIA	DESCRIZIONE	RIFERIMENTO DPCM 8/11/2013	UNITÀ OPERATIVA	DIRIGENTE RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi D.P.C.M. 8/11/2013 G.U. 298 del 20/12/2013 (Nuova voce)	Per ciascun nuovo obbligo amministrativo indicato nella L.98 del 8/8/2013 - Decreto del Fare:				
	1)Denominazione 2) Sintesi o breve descrizione del suo contenuto 3)Riferimento normativo 4)Collegamento alla pagina del sito contenente le informazioni sull'adempimento dell'obbligo e sul procedimento  Sottosezione di secondo livello "Oneri informativi per cittadini ed imprese" - sottosezione di primo livello "Disposizioni Generali" - Sezione "Amministrazione Trasparente"		Tutte le UOC/UE/Dipartimenti coinvolti nella trasmissione dei dati	Tutte le UOC/UE, Presidi, Direzioni Distrettuali ed Ospedaliere	Tempestivo (ex art. 8, D.lgs. n. 33/2013) Da comunicare con PEC al Ministero Funzione Pubblica



## 8.14 RINVIO AI REGOLAMENTI AZIENDALI

1. Deliberazione n.645 del 5/10/2015 - Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze 11/12/2009 - Verifica delle esenzioni in base al reddito dalla compartecipazione della spesa sanitaria tramite il supporto del sistema Tessera Sanitaria - Adozione Regolamento e definizione procedura di recupero Ticket   
Deliberazione n.477 del 21/7/2015 - Integrazioni e Rettifica Regolamento e Schema di Convenzione [DDG n.580 del 3/9/2015]
2. Regolamento Interno (All.A) concernente gli Istituti giuridici dei contratti di finanziamento contro Cessione del V° e Delegazione di Pagamento Convenzionale in esecuzione delle Circolari RGS nr.2 del 15/1/2015 e precedenti- Schema di Convenzione (All.B) e modulistica [D.D.G. n.477 del 21/7/2015]
3. Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro del personale dipendente (art.1 c.5 L. n.114/2014).
4. Regolamento [D.D.G. n. 396 del 23/6/2015]
5. Recepimento del Regolamento e Procedure Operative Standard del Comitato Etico Unico Regionale per la Basilicata (CEUR) versione n.1.1.del 14.01.2014.Approvazione del nuovo Regolamento Aziendale per l'Esecuzione di Sperimentazioni Cliniche nelle Strutture della ASP di Potenza. Disciplina degli adempimenti per le attività di Sperimentazione Clinica in capo alla ASP di Potenza. (D.D.G. n.382 del 16/6/2015)
6. Modifica art.10 "Ufficio di Disciplina" Titolo III., Sezione II del Codice Disciplinare per la Dirigenza approvato con Deliberazione del Direttore Generale n.1324 del 31/12/2010 e costituzione dell'Ufficio Unico di Disciplina per la Dirigenza con i provvedimenti conseguenti [DDG n.338 del 1/6/2015]
7. Art. 9 D.L. n. 90/2014, convertito con L. N. 114/2014 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari". Approvazione nuovo Regolamento di Organizzazione della U.O.C. Affari Legali e della rappresentanza e difesa in giudizio dell'ASP di Potenza [D.D.G. n.682 del 29/12/2014].
8. Regolamento per l'uso degli impianti di videosorveglianza e/o videocontrollo [D.D.G. n.284 del 16/6/2014]
9. Nuova versione del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia e per gli affidamenti dei servizi di architettura e di ingegneria" che modifica e sostituisce la versione precedente approvata con D.D.G. n.346 del 3/7/2014
10. Manuali operativi per liquidazione fatture nel rispetto dei flussi AVCP adottati con D.D.G. ASP n. 351 del 4/7/2014
11. Regolamento per le missioni in ambito territoriale [D.D.G.n.574 del 7/11/2014]
12. Nuovo Regolamento per l'acquisizione, l'organizzazione e l'utilizzo degli autoveicoli di servizio, che sostituisce il precedente approvato con Deliberazione n.598 del 26/9/2013 che ha revocato in sede di autotutela la Deliberazione n.390 del 18/6/2013 [D.D.G. n.497 del 29/7/2014]



13. Approvazione ed adozione del "Regolamento per la predisposizione e formalizzazione di deliberazioni del Direttore Generale e determinazione dei dirigenti" unitamente all'all.A) avente oggetto la Delibera 15 maggio 2014 contenente "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e privati" [Deliberazione D.G. n.489 del 25/9/2014]
14. Modifica ed Integrazione al Regolamento Aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraregionali adottato con D.D.G. n.521/2013 [Deliberazione del Direttore Generale ASP n. 453 del 9/9/2014]
15. Regolamento e manuale d'uso della procedura informatizzata delle deliberazioni e determinazioni dirigenziali" Integrazioni [D.D.G. n.427 del 12/8/2014]
16. Regolamento e prontuario di selezione e scarto per gli archivi [Deliberazione ASP n. 405 del 30/7/2014]
17. Regolamento di organizzazione aziendale in materia di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del Decreto Lgs. n°81/2008 e ss.mm.ii.: approvazione.[Deliberazione del Direttore Generale ASP n.355 del 7/7/2014]
18. Revisione del Piano dei Centri di Costo, approvazione del Piano dei fattori produttivi e del Regolamento di Contabilità Analitica dell'Azienda sanitaria Locale di Potenza [D.D.G. n.252 del 21/5/2014]
19. Regolamento relativo all'uso dei locali di proprietà dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza o da essa gestiti, da parte dei medici di medicina generale e dei pediatri di libera scelta [D.D.G. n. 213 del 17/4/2014]
20. Regolamento per la firma digitale, il servizio di posta elettronica certificata(PEC) ed il servizio di posta elettronica istituzionale [Deliberazione D.G. ASP n.220 del 24/4/2014]
21. Integrazione e rettifica deliberazione n. 155 del 19/03/2014 avente ad oggetto: "Approvazione Regolamento per l'istituzione e la gestione degli elenchi degli avvocati e per il conferimento degli incarichi legali" - il nuovo Regolamento approvato e lo schema di avviso [Deliberazione ASP n.193 del 14/4/2014]
22. Approvazione proposta di modifica dell'art.15.15 "Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti" del Manuale di Gestione del Protocollo informatico approvato con Deliberazione n.843 del 5/12/2013 [Deliberazione ASP n.172 del 31/3/2014]
23. Approvazione ed adozione della proposta denominata "Flusso AVCP 2014" formulata dall'U.O. Sistema Informativo Automatizzato [Deliberazione ASP n.168 del 28/3/2014]
24. Regolamento del Comitato Tecnico Scientifico della Rete Interaziendale di Pediatria R.I.PED - Presa d'atto - DGR n.1459/2011 [Determinazione Dirigenziale n. 685 del 29/11/2013 - Ufficio Pianificazione Sanitaria e Verifica Obiettivi Dip.Politiche della Persona Regione Basilicata]
25. Regolamento Aziendale per l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche (delib ASP n.570/2013)
26. Codice di Comportamento [Deliberazione ASP n.756 del 18/12/2013]
27. Sistema premiante del personale del comparto: approvazione "Regolamento per le modalità di



- composizione e di compenso delle commissioni di gara composte da personale interno all'Azienda" e "Regolamento per le modalità di compenso delle Commissioni di reclutamento composto da personale interno all'Azienda [Deliberazione ASP n. 730 del 10/12/2013]
28. Linee guida operative relative sia alla pulizia sia alla sanificazione delle autoambulanze [Deliberazione ASP n.560 del 13/9/2013]
  29. Regolamento Ufficio stampa - approvazione [Deliberazione del Direttore Generale ASP n. 86 del 13/2/2013]
  30. Regolamento contenente la disciplina dell'accesso alle strutture dell'ASP di Potenza da parte di soggetti esterni [Deliberazione ASP n.77 del 12/2/2013]
  31. Manuale di Gestione del Protocollo Informatico [DDG ASP n. 843 del 5/12/2012]
  32. Regolamento per la determinazione dei compensi relativi all'attività di formazione e aggiornamento svolta dal personale dipendente e dai docenti esterni nell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza [DDG n.589 del 27/7/2012]
  33. Regolamento prescrizioni in Protesica: Presidi, Protesi, Ortesi e Ausili (Deliberazione ASP n. 472 del 14/6/2012)
  34. Deliberazione ASP n. 370 del 2/5/2012 - Regolamento Aziendale ALPI già approvato con deliberazioni n. 610/2010 e n. 50/2011 - adeguamento alle disposizioni di cui all'art.26 della L. regionale n.26/2011 ed alla legge n.14 del 24/2/2012
  35. Approvazione Regolamento per la disciplina delle cure domiciliari e palliative - ASP Potenza [Delib ASP n. 549 del 23/7/2012]
  36. Regolamento Aziendale dell'attività libero professionale intramuraria del personale dipendente della dirigenza sanitaria, medica e veterinaria (versione aggiornata al mese di luglio 2012)
  37. Regolamento assegnazione ed uso della telefonia mobile Aziendale - Deliberazione ASP n.1231 del 20/12/2010 (in formato Pdf)
  38. Adozione del Codice Disciplinare (del Comparto e della Dirigenza), ai sensi e per gli effetti del riformato D.lgs n.165/2001 [DDG n.1324 del 31/12/2010]
  39. Regolamento per la Gestione dell'Albo Telematico Aziendale (delib. n.1331 del 31/12/2010)
  40. Regolamento di Pubblica Tutela (delib. n. 774 del 23/7/2010)
  41. Regolamento aziendale per l'affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali (delib n.. 836 del 11/8/2010)
  42. Nuovo Regolamento ASP sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L.7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche ed integrazioni (delibera ASP n. 1120 del 18/11/2010)
  43. Regolamento aziendale gestione agende CUP- Specialistica Ambulatoriale (delib. n.1196 del 10/12/2010) Presa d'atto "Regolamento aziendale di mobilità interna" [D.D.G. n. 231 del 8/3/2010]
  44. Approvati due nuovi Regolamenti aziendali relativi all'individuazione, alla graduazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di Coordinamento e di Posizione Organizzativa