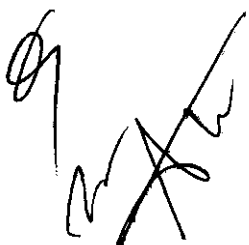


ALLEGATO A)
137
ALLA DELIBERAZIONE N. DEL 16 MARZO 2017

COMPOSTO DA N. 36 PAGINE

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'M' followed by a large 'X' and a final flourish.

OBIETTIVI	AZIONI	PAG.
A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio	A1.1 Predisposizione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio. 3 A1.3 Predisposizione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio. Tra gli altri si segnalano gli adempimenti derivanti dagli ultimi provvedimenti normativi: Dlgs 118/2011, Legge 190/2012, DL 174/2012 e Legge 213/2012. Dlgs 33/2013. 4 A1.5 (già A1.4) Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato. 4 A1.6 (già A1.5) Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi certificati. 5	
A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati	A2.1 Predisposizione di una procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale, che disciplini tra l'altro responsabilità e tempistiche finalizzate a 1. definire e assegnare gli obiettivi strategici ed operativi regionali (incluso riparto del FSR e extrafondo); 2. definire gli obiettivi strategici ed operativi aziendali, bilanci di previsione annuale e pluriennale, coerenti con il punto 1; 3. concordare e adattare budget aziendali coerenti con le previsioni del consolidato regionale; 4. recepire i budget concordati mediante assegnazione degli stessi ai rispettivi centri di responsabilità aziendali. A2.4 (già A2.2) Definire un modello di reporting e relativo piano di controllo finalizzato a monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi programmati. 7 A2.5 (già A2.3) Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale). 7 A2.6 (già A2.4) Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione dei budget). 7	
A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio	A3.1 Aggiornamento del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente 8 A3.2 Applicazione del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente. 9 A3.5.1 (già A3.3.1) Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale. 10 A3.5.2 (già A3.3.2) Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei magazzini. 10 A3.5.3 (già A3.3.3) Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile degli ordini 10 A3.5.4 (già A3.3.4) Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei cespiti 11 A3.6 (già A3.4) Predisposizione di procedure e funzionigramma amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP. Ciclo finanziario: 11	

	SEZIONE 1 – Procedura del ciclo passivo	12
	SEZIONE 2 – Procedura del ciclo attivo	19
	SEZIONE 3 – Procedura del ciclo di predisposizione del bilancio	19
	SEZIONE 4 – Procedure del ciclo finanziario	21
	A3.10 (già A3.7) Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo	21
	A3.11 (già A3.8) Attivazione progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT)	23
	A3.12 (già A3.9) Aggiornamento di procedure e meccanismi di riconciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifica) e contabilità sezionali	23
A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità	A4.1 Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e a livelli essenziali di assistenza	24
	A4.3 (ex A4.2) Standardizzare le azioni aziendali di controllo volte ad accertare il raccordo tra la CoGe e la CoAn, nonché la coerenza di copertura dei costi per centri di costo.	24
	A4.4 (ex A4.3) Aggiornare il sistema di monitoraggio regionale/aziendale per centri di costo e centri di attività, correlando la spesa ad altre informazioni gestionali (esempio personale fte, numero posti letto, drg, ecc).	24
A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	A5.1 Predisposizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno	33
	A5.3 (già A5.2) Monitorare, mediante la definizione di crono programmi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.	33
	A5.4 (già A5.3) Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione	33



A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio

A1.1 Predisposizione di una procedura di raccolta, archiviazione e condivisione tra i referenti aziendali interessati, di leggi e regolamenti che riguardano l'azienda ed il settore sanitario e che abbiano impatto in bilancio

1. OGGETTO

La presente procedura ha lo scopo di perfezionare i canali informativi per l'individuazione, l'archiviazione e la condivisione della normativa che abbia impatto sulle attività dell'Azienda, in particolar modo quelle inerenti l'esercizio delle funzioni contabili.

2. INDIVIDUAZIONE, ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE DELLE NORME RILEVANTI PER L'AZIENDA

Il monitoraggio dell'evoluzione del quadro normativo regionale avviene in modo continuativo attraverso l'utilizzo della procedura di protocollazione e gestione documentale denominato ARCHIFLOW.

La S.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali riceve giornalmente le comunicazioni regionali in modo analogico e/o informatico contenenti anche delibere di Giunta Regionale (DGR) e determine dirigenziali (DD), nonché le circolari esplicative correlate. Attraverso il sistema di protocollazione, provvede ad apporre la segnatura di protocollo, acquisendo gli atti informaticamente o tramite scansione ed individuando contestualmente competenze e conoscenze dei vari servizi aziendali. Fa seguito, nell'immediatezza, la trasmissione informatica attraverso il sistema di gestione documentale aziendale sopra citato della documentazione ai servizi interessati. E' possibile monitorare in qualunque momento l'avvenuta lettura delle comunicazioni/informazioni trasmesse attraverso la funzionalità di storia del documento.

Oltre alla procedura sopra indicata, per assicurare i dovuti aggiornamenti normativi e giurisprudenziali nelle specifiche materie di competenza, per i Direttori/Responsabili delle strutture amministrative, territoriali e sanitarie interessate è stato attivato un sistema di informazione tramite News Letter che settimanalmente fa pervenire alla casella di posta elettronica del Direttore/Responsabile interessato, l'indicazione delle novità normative e giurisprudenziali pubblicate sul sito www.leggiditaliaprofessionale.it. Le leggi e/o sentenze di specifico interesse potranno poi essere visualizzate nella "Biblioteca virtuale Piemonte on-line" (applicazione "Leggi d'Italia") alla quale i Direttori/Responsabili interessati con apposita circolare sono stati invitati ad iscriversi al fine di ottenere le credenziali di accesso.

Tale sito offre tutta una serie di informazioni e strumenti, tra i quali: ampie ed aggiornate raccolte di normativa, prassi e giurisprudenza; interpretazione delle norme a cura dei maggiori esperti del settore; procedure operative in materia di appalti, tributi, contabilità lavoro pubblico, ecc. .

3. ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI

Ciascun responsabile si fa carico di attuare gli adempimenti richiesti dalla normativa sopravvenuta.

Laddove essi coinvolgano più servizi ed abbiano rilevanza generale è la stessa Direzione Generale a promuovere momenti di condivisione su segnalazione e con il supporto dei servizi interessati.

La condivisione, nel caso di problematiche di ordine più generale o più complesse, può essere attuata anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro.

La S.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali, per quanto di competenza, supporta i servizi aziendali nel porre in essere gli adempimenti necessari.



A1.3 Predisposizione di procedure di controllo interno di conformità a leggi e regolamenti che abbiano impatto a bilancio.

1. IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo di regolarità amministrativa si concretizza nel rilascio del parere di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile del Procedimento, sulla proposta di determinazione e deliberazione.

Il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta medesima, ne assicura:

- la regolarità formale
- la legittimità
- la compatibilità con le risorse assegnate (budget)
- la coerenza con i piani ed i programmi aziendali.

Il suddetto parere è riportato nel testo del provvedimento di deliberazione e determinazione.

Per quanto riguarda i soli atti deliberativi sussiste anche l'attestazione della regolarità contabile e le imputazioni a Bilancio derivanti dal provvedimento rilasciata dal Responsabile della SOC Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio.

3. IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai controlli di regolarità contabile provvede il Responsabile della S.O.C Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio.

Il Responsabile di tale struttura verifica la regolarità contabile delle proposte di determinazione attraverso gli strumenti del visto di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

Egli verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- j) la regolarità della documentazione;
- k) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

I dirigenti non possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile.

A1.5 (già A1.4) Redazione e divulgazione di un codice di comportamento e accertamento che il personale ne sia adeguatamente informato e preparato.

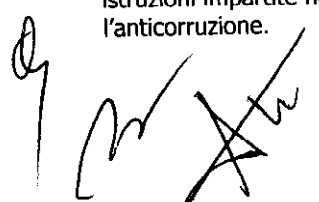
1. CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL VCO

L'A.S.L. VCO ha adottato il proprio codice di comportamento con deliberazione n. 50 del 30/01/2015, cui è fatto rinvio.

2. STRUMENTI DI DIVULGAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ASL VCO

Nel provvedimento n. 50 del 30/01/2015 di approvazione del Codice di Comportamento dell'ASL VCO, ai fini di divulgazione dello stesso, si è disposto di:

Rispetto alle azioni indicate per la divulgazione di tale Codice, si acquisisce conferma di avvenuta ottemperanza alle istruzioni impartite nel dispositivo dell'atto, mediante comunicazioni interne agli atti del Responsabile per la trasparenza e l'anticorruzione.



- di dare atto che il codice di Comportamento Aziendale si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione;
- di demandare alla SOC Gestione Personale e Formazione la tempestiva e capillare diffusione del codice di comportamento ai dipendenti, al fine di consentire l'immediata conoscenza dei contenuti dello stesso e consentire ai Dirigenti/Responsabili di porre in essere le attività di loro esclusiva competenza;
- di demandare ai Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura idonee azioni finalizzate a favorire da parte dei dipendenti una piena conoscenza e un pieno rispetto del codice;
- di demandare ai Dirigenti/Responsabili di ciascuna struttura, alle strutture di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari le attività di vigilanza sull'applicazione del presente Codice;
- di dare atto che il presente Codice verrà pubblicato sul sito internet dell'ASL VCO, nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- di dare atto che il Responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'ASL VCO con la collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) svolge azioni di verifica annuali sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei dirigenti responsabili di ciascuna struttura nel rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

A1.6 (già A1.5) Adozione di un sistema di monitoraggio e verifica del rispetto del codice di comportamento che preveda anche l'adozione di misure nei confronti del personale che venga meno agli obblighi certificati.

1. SISTEMA DI MONITORAGGIO

Vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti: i Dirigenti responsabili di ciascuna struttura nonché (su segnalazione) il Servizio Ispettivo e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, sotto la supervisione dell'OIV. Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali ulteriori previsioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'ASL VCO ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 Novembre 2012, n.190.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari cura l'esame delle segnalazioni pervenute di violazione del Codice di Comportamento, la raccolta delle condotte illecite segnalate accertate e sanzionate.

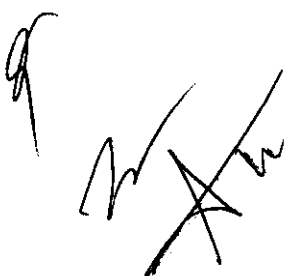
Ai fini dello svolgimento delle attività previste l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile Aziendale della Prevenzione della Corruzione.

La commissione di illecito disciplinare o comunque l'esistenza di un procedimento disciplinare pendente viene valutata - anche in relazione alla tipologia di illecito - ai fini del conferimento di incarichi aggiuntivi e/o dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice di comportamento integra condotte contrarie ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte comunque di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Azienda.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla Legge, dai Regolamenti nazionali ed aziendali e dai Contratti Collettivi Nazionali ed Aziendali.



A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati

A2.1 Predisposizione di una procedura standardizzata di programmazione e controllo contabile e gestionale, che disciplini tra l'altro responsabilità e tempistiche finalizzate a:

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

Al fine di realizzare una gestione efficace ed efficiente delle risorse e di responsabilizzare l'intera struttura aziendale l'azienda adotta un processo attraverso il quale, nel quadro degli obiettivi, delle risorse, delle strategie e dei programmi previsti dagli atti di programmazione regionali ed aziendali, si pianificano, su base annuale, e con riferimento ai diversi soggetti cui sono conferiti incarichi di responsabilità, gli obiettivi da perseguire, le risorse a tal fine destinate. La verifica dei risultati e degli scostamenti, positivi o negativi, dalle previsioni di budget, costituisce elemento fondamentale per la valutazione dei Responsabili.

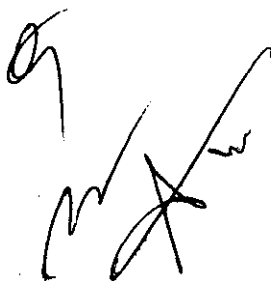
Tale processo persegue l'intento di condurre ad unitarietà i molteplici processi operativi ed organizzativi e guidare le strutture verso il raggiungimento della missione aziendale. Di fondamentale importanza è l'utilizzo del sistema di reporting (mediante la predisposizione di report da parte della Soc Budget e Controllo aziendale), che consente di mettere a disposizione dell'Azienda una serie di informazioni indispensabili per confrontare gli obiettivi prefissati con i risultati conseguiti, permettendo, nel caso si evidenzino criticità, di introdurre tempestive azioni correttive.

Il processo di budget si articola in una serie di fasi attraverso le quali, annualmente, la Direzione Generale:

- elabora le linee annuali sulla base della programmazione regionale e locale - indica la previsione di budget generale a disposizione per l'esercizio di riferimento - tiene conto della bilancio di previsione predisposto sulla base della quota di riparto FSR assegnato all'Azienda. Tutto ciò con lo stretto coinvolgimento del Collegio di Direzione;
- individua, per ogni struttura aziendale, eventuali aree critiche su cui lavorare;
- dispone una scheda obiettivi per ogni singola Struttura trasmettendola al Direttore della stessa chiedendo, se ritenuto opportuno, di effettuare osservazioni in merito (tali note verranno trasmesse all'Organismo Indipendente di Valutazione che ne terrà conto al momento della valutazione circa il raggiungimento di ciascun obiettivo);
- nella definizione della scheda tiene conto anche degli obiettivi annualmente assegnati al Direttore Generale;
- effettua un monitoraggio dei risultati. A questo proposito, a cadenza trimestrale, la SOC Budget e Controllo mette a disposizione della Direzione Generale e dei Responsabili delle strutture aziendali report al fine di verificare che l'andamento della gestione sia in linea con gli obiettivi previsti, dando la possibilità di adottare, in caso contrario, le necessarie azioni correttive. Qualora lo scostamento sia stato determinato dal sopraggiungere di condizioni esterne che hanno modificato la situazione originaria i Responsabili di struttura possono chiedere alla Direzione Generale l'attivazione della procedura di revisione dell'obiettivo a suo tempo assegnato, motivandone la richiesta. La procedura di revisione viene gestita direttamente dalla Direzione Generale che ne comunica l'esito all'Organismo Indipendente di Valutazione. Gli obiettivi possono essere modificati/integrati dalla Direzione Generale in corso d'anno, anche per effetto dell'assegnazione all'azienda degli obiettivi annuali da parte della Regione. Nell'ambito della scheda obiettivi assegnata ad ogni Responsabile di Struttura (complessa o SOS dipartimentale) a ciascun obiettivo è assegnato un peso; la somma totale del peso di tutti gli obiettivi è pari a 100.

L'Organismo Indipendente di Valutazione l'anno successivo a quello di riferimento, valuta il raggiungimento degli obiettivi assegnati, annualmente, ai singoli Direttori di Struttura e trasmette la propria proposta alla Direzione Generale. Dopo che il Direttore Generale ha preso formalmente atto delle risultanze del lavoro dell'OIV, trasmette tali risultanze all'Ufficio Personale che provvederà ad erogare, per quell'anno, il saldo degli incentivi.

E' in via di definizione il nuovo sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale.



A2.4 (già A2.2) Definire un modello di reporting e relativo piano di controllo finalizzato a monitorare le informazioni chiave per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il modello di reporting aziendale poggia su un piano di Centri di Costo e su un piano dei conti di costo e di ricavo coincidente con le voci del bilancio CE regionale. I reporting di riferimento ha cadenza trimestrale ed espone i dati di spesa e di ricavo di ogni singola Struttura Aziendale, in aggiunta ad altri indicatori specifici per la struttura per quanto attiene l'attività svolta dalla stessa (produzione) e le risorse umane dedicate.

La redazione del report prevede i seguenti step: importazione dei dati economici, gestionali e di attività del periodo in esame, da fonti interne per quanto riguarda i dati di spesa, e da fonti esterne (CSI - Piemonte) per quanto riguarda i dati di attività.

Si procede quindi all'aggiornamento automatico dei report, suddivisi per centro di responsabilità, su cui vengono esposti gli obiettivi assegnati in modo da consentire ai Responsabili di controllare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, con riguardo ad un certo ambito temporale (trimestrale).

Infine, si invia la reportistica ai vari centri di responsabilità.

A2.5 (già A2.3) Istituire momenti di controllo finalizzati all'analisi preventiva e successiva delle azioni, degli interventi e delle relative valorizzazioni economico, patrimoniali e finanziarie (almeno con cadenza trimestrale).

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

Nell'ambito delle azioni sviluppate nel P.A.C. dell'ASL VCO, verranno illustrati in dettaglio i controlli effettuati, in particolare, dal servizio Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio relativi ai processi aziendali impattanti sulla spesa. Per ciò che riguarda l'ambito dei controlli successivi, in generale viene perseguita la finalità di monitoraggio ex post del dato e di verifica della regolarità-correttezza delle procedure degli atti adottati.

Nel seguito del P.A.C. vengono illustrati in dettaglio, in analogia a quanto esposto per ciò che concerne i controlli preventivi, i vari controlli successivi eseguiti sui principali processi aziendali. I controlli interni, siano essi preventivi o successivi, devono essere improntati ai principi di indipendenza, di imparzialità, trasparenza e di tempestività al fine di assicurare adeguate azioni correttive in caso di necessità.

A2.6 (già A2.4) Identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale attuazione degli obiettivi strategici (incluso l'eventuale riprogrammazione dei budget).

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

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



A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio

A3.1 Aggiornamento del Piano dei Conti unico regionale coerente alla normativa vigente

Lo schema base di un impianto contabile di tipo economico patrimoniale è rappresentato dal piano dei conti. Tale impostazione risponde alle esigenze di tipo informativo e conoscitivo che la Regione e le aziende intendono perseguire. Il piano dei conti è costituito da un documento contenente tutti i conti utilizzati dall'azienda per effettuare le rilevazioni in partita doppia. In particolare, definisce la classificazione di tutti gli elementi dello Stato Patrimoniale (attività, passività e patrimonio netto) e di tutte le voci del conto economico (costi e ricavi) che caratterizzano la gestione dell'azienda stessa. La struttura del codice del piano dei conti è libera e definibile dall'Ente e permette la stesura di un bilancio di esercizio a norma di legge. I codici del piano dei conti sono composti da una parte descrittiva che ha scopo informativo, e da una parte numerica di sette cifre che ha scopo di identificare il conto nei software di contabilità distinguendolo in modo univoco.

Per ogni singola voce del piano dei conti va specificato la natura contabile: patrimoniale, economico, conto d'ordine, la sezione e la tipologia (debito, credito, rateo, risconto, scorta, rimanenza, costi, ricavi, immobilizzi, cassa, IVA, abbuoni, ammortamenti, ecc.), oltre all'informazione sulla data di attivazione ed eventuale data di disattivazione e anche il codice di tesoreria su cui effettuare pagamenti o riscossioni (questo garantisce l'automatismo in fase di emissione ordinativi).

Per ottenere gli automatismi sulle chiusure di bilancio si predispongono i collegamenti tra i conti: un conto di costo va associato ad un conto tipo scorta, un conto di immobilizzo ai conti di ammortamento e fondo ammortamento.

La scelta e l'impostazione del piano dei conti costituisce il fondamento attraverso il quale si articola la funzione del bilancio nelle sue particolarità e nelle sue generalità.

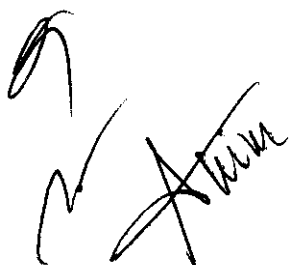
Le modifiche al piano vengono recepite dalla S.O.C Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, che procede all'aggiornamento proposto rispetto allo stato dell'arte comunicando ai servizi aziendali interessati le modifiche che possono riguardare la soppressione di conti, l'istituzione di nuovi, modifiche nella descrizione e nel contenuto degli stessi, raggruppamenti, scorpori tra conti.

Le ASR possono liberamente apportare, a soli fini di rilevazione interna, delle modifiche agli schemi regionali, per esempio aggiungendo classificazioni più specifiche, che tuttavia a livello di rendicontazione esterna dovranno essere ricondotti agli schemi di bilancio regionale.

In una prima casistica, le modifiche e l'aggiornamento proposto riguardano solamente conti la cui movimentazione è di esclusiva competenza della struttura S.O.C Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, che provvederà al concreto aggiornamento del Piano dei Conti. È il caso tipico di aggiornamenti a livello di conti cassa, conti non monetari (es. ammortamenti, fondi rischi e oneri ecc...).

Nel caso in cui, invece, l'aggiornamento riguardi casistiche più complesse, quali ad esempio modifiche a livello di classi merceologiche, o cambi di conti in cui sono interessati i centri ordinatori di spesa, la struttura Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio collabora con i responsabili dei servizi coinvolti, illustrando le modifiche al sistema dei conti che devono essere attuate a partire dai servizi ordinatori di spesa. Il caso tipico è rappresentato dai conti di acquisto beni/servizi.

Di seguito è riportato come esempio uno screenshot dell'anagrafica del piano dei conti.



Piano dei Conti-Gestione

Progressivo PdC	1	Codice conto:	3100116
Descrizione:	Medicinali con AIC di fascia A impiegati nella produzione di ricoveri e prestazioni		
Padre:	31001	ACQUISTI DI ESERCIZIO	
Natura contabile:	Economico	Tipo:	Costi
Liv. chiusura:		Sezione:	Dare
Stato d'uso:	☒ Aperto ☐ Chiuso		
Data attivazione:	01/01/2001	disattivazione:	/ /
Tesoreria:	P28		
Scorta:	1210117	Prodotti farmaceutici (esclusi classe H e nota CUF)	
Conti d'Ordine			
Nuovo conto:			
☒ Dettaglio da CO.GE a CO.AN.		☐ Bilancio Prev. Eco. da CO.AN. a CO.GE.	
Fat. Prod.:	100116	Storico	

Per ogni voce del piano dei conti è inoltre possibile associare una voce del piano dei fattori produttivi (centri di costo) per garantire la costante e continua riconciliazione verso la contabilità analitica.

La tenuta della contabilità analitica per centri di costo, da parte delle Aziende Sanitarie, è stata resa obbligatoria dal D.lgs. 502/92, obbligo ribadito dall'Intesa Stato Regioni del 23 marzo 2005 all'art. 3 c. 7 (*Le Regioni si impegnano ad adottare una contabilità analitica per centri di costo, che consenta analisi comparative dei costi, dei rendimenti e dei risultati in ciascuna azienda sanitaria locale, azienda ospedaliera, azienda ospedaliera universitaria e ciò costituisce adempimento cui sono tenute le Regioni per l'accesso al maggior finanziamento di cui alla presente intesa*).

I centri di costo sono le unità di base in cui viene suddivisa l'azienda per l'analisi degli andamenti economico-gestionali. Le unità di base devono essere determinate con riferimento ad aree omogenee di attività in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascuna azienda.

L'ASL VCO, con delibera n. 429 del 12 novembre 2015, ha adottato un nuovo Atto Aziendale, approvato dalla Regione con D.G.R. n. 53-2487 del 23 novembre 2015, a seguito del quale è stato introdotto a partire dal 1 gennaio 2017, un nuovo piano dei centri di costo che recepisce le modifiche organizzative dell'Atto stesso.

I centri di costo sono utilizzati oltre che nel sistema degli approvvigionamenti (gestione ordini), anche nella procedura contabilità (per esempio per dettagliare le scritture contabili) e nella gestione degli iter dei documenti contabili (fatture di acquisto).

A3.2 Applicazione del piano dei conti unico regionale coerente alla normativa vigente.

L'applicativo informatico ad oggi in uso, OLIAMM, permette all'ente di definire i conti che sono necessari per assolvere le esigenze informative di bilancio aziendale e di darne concreta applicazione.

Il Piano dei conti regionale è costituito da:

- il quadro dei conti (l'elenco di tutti i conti, tra loro coordinati e collegati, che formano il sistema delle scritture complesse che compongono la contabilità generale);
- le note illustrative (l'elenco delle regole e delle procedure che spiegano il funzionamento dei conti e precisano i valori che entrano a farvi parte).

L'Azienda ASL VCO recepisce e dà attuazione agli aggiornamenti del Piano dei Conti proposti dalla Regione Piemonte, in coerenza con l'evoluzione normativa e con le modifiche rese necessarie dalla progressiva armonizzazione dei bilanci a seguito, in particolare, del D.Lgs. 118/2011.

Sulla base degli aggiornamenti periodici di cui alla precedente procedura A3.1, si dà applicazione al piano dei conti che viene movimentato da ogni singolo operatore, ciascuno per la propria parte di competenza, a partire dalla fase di ordine. L'ordine identifica un articolo afferente ad una classe merceologica di riferimento a cui è collegato un determinato conto di bilancio.

La fase successiva è rappresentata dalla gestione del documento di trasporto o della bolla fittizia (una sorta di "bolla virtuale" creata dai servizi ordinatori a fronte di acquisti di servizi senza documento di trasporto). La bolla, sia essa reale o fittizia, è l'elemento base su cui viene movimentato il piano dei conti e con la quale se ne dà concreta attuazione. Al momento di ricevimento della fattura elettronica, nella maggior parte dei casi, l'operatore andrà solamente a collegare la bolla precedentemente caricata al fine di creare la scrittura di prima nota. Per ciò che riguarda le operazioni di chiusura e assestamento si ricorre all'utilizzo di scritture di prima nota di esclusiva competenza della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio.

A3.5 Implementare un sistema di integrazione e/o di raccordo tra contabilità generale e contabilità sezionali, eliminando eventuali gestioni extracontabili riducendo al minimo le cosiddette scritture di prima nota manuali.

A3.5.1 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile del personale.

Il programma informatico relativo al costo del personale è gestito da una software house diversa (C.S.I. Piemonte) rispetto alla procedura di contabilità generale (OLIAMM di Engineering). Il dialogo tra i due sistemi richiede una serie complessa di operazioni e di integrazioni che rendono laborioso e difficile il relativo processo. In particolare il primo agisce prevalentemente in contabilità finanziaria e l'altro in contabilità generale, per cui la possibile intersezione dei due software si può realizzare ma a patto di operazioni complesse e con un dispiego notevole di tempo e risorse con risultati non sempre attendibili e certamente intempestivi. Pertanto si procede nel modo seguente: la S.O.C. Gestione Personale e Formazione carica on-line i dati stipendiali sul sistema informativo C.S.I. Quest'ultimo produce mensilmente reports di sintesi che la S.O.C. Gestione Personale e Formazione rielabora in un prospetto excel che fornisce il dettaglio dei costi, delle ritenute, degli oneri e dell'importo netto da erogare ai dipendenti che invia alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio che procede manualmente alla registrazione delle scritture contabili.

Per quanto attiene la contabilità analitica per centri di costo il Controllo di Gestione scarica mensilmente dal C.S.I. il flusso degli stipendi e lo incrocia con i dati elaborati da un programma predisposto ad hoc, che viene alimentato dagli operatori addetti alla gestione del personale dell'Azienda (DIPSA (ex SITPRO), ufficio rilevazione presenze, dipartimento di prevenzione, dipartimento salute mentale) i quali registrano eventuali spostamenti del personale in altri centri di costo. Tale procedimento permette di imputare il costo del personale a ciascun centro di costo in modo preciso e tempestivo.

A3.5.2 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei magazzini.

La gestione dei magazzini avviene tramite la procedura di contabilità generale OLIAMM.

Tale sistema prevede la gestione dei beni a partire dagli ordini, al ricevimento, allo stoccaggio, ai pagamenti. Pertanto partendo dall'acquisto il programma gestisce conseguentemente il carico dei beni ai magazzini. I beni vengono alimentati fisicamente e valorizzati con il metodo del prezzo medio ponderato. All'apertura dell'esercizio i valori registrati alla fine dell'esercizio precedente vengono imputati come costi, mentre i valori di magazzino contabilizzati in sede di chiusura di bilancio, originano e determinano le relative scritture di ricavo in contabilità generale. Ovviamente i valori di apertura e chiusura di magazzino sono rappresentati in bilancio come variazione di costi e attualmente le scritture contabili vengono effettuate manualmente dalla S.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimonio non essendoci una gestione informatizzata delle scorte di reparto.

La rilevazione del materiale scaricato dai magazzini centrali ai reparti viene effettuata al 31.12 di ogni anno in quanto, non essendoci una gestione informatizzata delle scorte di reparto, risulterebbe troppo impegnativo per i reparti effettuare rilevazioni mensili o trimestrali.

A3.5.3 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile degli ordini.

Come precedentemente esposto, il software di contabilità OLIAMM gestisce l'intera fase dell'acquisizione dei fattori produttivi compresi gli ordini ai fornitori, i relativi ricevimenti e le connesse fatture. Il legame "ordine - ricevimento" permette di chiudere totalmente o parzialmente l'ordine al fornitore, mentre il legame "fattura - ricevimento" consente di generare la scrittura in contabilità. Il citato legame permette anche di rispettare la competenza economica utilizzando la data del ricevimento. In carenza di fatturazione l'ordine collegato al ricevimento permette, in fase di chiusura, di

generare automaticamente le fatture da ricevere, che contabilizzano costi d'esercizio in assenza del documento fiscale (ma in presenza di merce o servizio ricevuto) e di rispettare la competenza economica in ragione di esercizio.

A3.5.4 Integrazione e raccordo con il sottosistema contabile dei cespiti.

La contabilità dei cespiti è gestita dalla procedura OLIAMM per quanto concerne i beni mobili e dalla procedura ASSIOMA per la gestione dei beni immobili.

Al momento della chiusura del bilancio vengono inserite manualmente le scritture di ammortamento e sterilizzazione in contabilità generale. La struttura competente (S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio), trimestralmente e al momento della chiusura del bilancio, verifica in particolare che i valori originari dei cespiti iscritti nel relativo libro coincidano perfettamente con gli stessi valori iscritti nella contabilità generale. Per eccesso di rigore vengono controllati anche i meccanismi automatici (quote di ammortamento e fondi ammortamento). Effettuate le verifiche si procede manualmente alle scritture in contabilità per la rilevazione dell'ammortamento dell'anno, la sterilizzazione delle quote di ammortamento dei cespiti finanziati e per le dismissioni (storno di fondi e contributi in conto capitale, minusvalenze e plusvalenze).

A3.6 (già A3.4) Predisposizione di procedure e funzionigramma amministrativo-contabili per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio e dei modelli CE e SP. Ciclo finanziario

1. PREMESSA

Vi sono principi inderogabili che condizionano l'efficacia delle procedure organizzative contabili e amministrative:

Principio della separazione funzionale

La separazione delle funzioni operative, di custodia, di registrazione e di controllo si formalizza mediante organigrammi, funzionigrammi e mansionari.

Principio della contrapposizione operativa

Occorre prevedere l'attribuzione dei compiti a persone o a organi diversi qualora il loro svolgimento, affidato a un unico operatore, potrebbe comportare il rischio di errori (fortuiti) e irregolarità (dolose). Ne consegue che le procedure devono essere progettate in modo che certe operazioni o processi vengano svolti in modo indipendente da persone che non svolgano funzioni incompatibili, con l'osservanza dei seguenti principi di base:

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

Tali principi comportano, ad esempio:

- che le diverse fasi della gestione delle giacenze siano affidate a singole persone responsabili, incaricate del ricevimento delle materie prime, del controllo e della loro movimentazione all'interno del magazzino e tra il magazzino e i reparti produttivi;
- nell'area degli approvvigionamenti la separazione dei compiti tra chi provvede alla richiesta di approvvigionamento di beni e servizi, chi provvede all'emissione degli ordini, chi controlla e contabilizza le merci ricevute, chi controlla e registra le fatture e ne autorizza il pagamento;
- per la gestione delle risorse finanziarie deve essere prevista la separazione tra i compiti di chi gestisce i fondi, chi autorizza e approva i pagamenti, chi li controlla.

I settori della S.O.C. Economico Finanziaria e Patrimonio, sono quattro e precisamente:

SEZIONE 1	CICLO PASSIVO (FORNITORI E PERSONE FISICHE)
SEZIONE 2	CICLO ATTIVO (CLIENTI)
SEZIONE 3	FISCALE
SEZIONE 4	BILANCIO E CONTO CAPITALE

SEZIONE 1 CICLO PASSIVO (FORNITORI E PERSONE FISICHE)

Funzioni fornitori:

- a) Archiviazione mandati ;
- b) Gestione anagrafica fornitori;
- c) Gestione pagamenti fornitori ed emissione ordinativi di pagamento;
- d) Importazione fatture dalla piattaforma SDI, previo controllo dati fattura e contestuale inserimento nel protocollo IVA e scritture in PN;
- e) Trasmissione fatture ai servizi competenti per la liquidazione;

- f) Gestione pagamenti relativi ai pignoramenti c/o terzi;
- g) Rapporti con i fornitori sullo stato dei pagamenti;
- h) Gestione casella posta certificata;
- i) Verifica cessioni di credito;
- l) Effettuazione controllo Equitalia.
- m) richiesta DURC in relazione a cessionarie del credito

SEZIONE 2 CICLO ATTIVO (CLIENTI)

Funzioni:

- a) Archiviazione reversali;
- b) Gestione anagrafica clienti
- c) Emissione delle reversali di incasso;
- d) Controllo congruenza provvisori di entrata Tesoreria e reversali emesse;
- e) Fatturazione delle prestazioni attive;
- f) Gestione attività di recupero dei crediti (solleciti) non affidata espressamente ad altre strutture aziendali, con riferimento a tutte le fatture attive emesse (sia dalla SOC GEP che da altri es. casse);
- g) Gestione contabile delle riscossioni relative alla libera professione e le consulenze e gestione del programma informatico della Libera Professione con riguardo alla ripartizione al personale dipendente;
- h) Rendicontazione degli incassi con contestuale segnalazione alle altre strutture aziendali per i successivi adempimenti;
- i) Liquidazione e predisposizione versamenti periodici IVA

SEZIONE 3 FISCALE

Funzioni persone fisiche:

- a) Assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari;
- b) Predisposizione del modello 770;
- c) predisposizione documentazione per dichiarazioni annuali IVA, IRAP, IRES da inviare allo studio incaricato alla trasmissione e relative scritture contabili;
- d) Liquidazione e predisposizione versamenti periodici IRPEF, IRAP, IRES;
- e) Compilazione certificazioni fiscali con esclusione di quelle relative al personale dipendente e convenzionato;
- f) Corresponsione emolumenti per docenze esterne, consulenze, co.co.co, membri commissioni concorso e commissioni in genere, borse di studio, collegio sindacale, direzione generale;
- g) Imputazione contabile e pagamento stipendi e altri emolumenti al personale dipendente e convenzionato (medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di guardia medica, medici specialisti ambulatoriali) e relativi versamenti;
- h) Imputazione contabile e pagamento mensile competenze alle farmacie convenzionate.

SEZIONE 4 BILANCIO e CONTO CAPITALE

Funzioni:

- a) Gestione dei finanziamenti vincolati e progetti regionali;
- b) Gestione fondi sperimentazioni cliniche, donazioni;
- c) Predisposizione di Bilanci di verifica periodici;
- d) Predisposizione, elaborazione e invio bilancio di previsione e consuntivo;
- e) Gestione dei rapporti con la Tesoreria;
- f) Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale
- g) Tenuta delle scritture contabili obbligatorie e del relativo libro giornale;
- h) Gestione del budget di spesa assegnati alle strutture aziendali.

1 - CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo sorge con un'autorizzazione di spesa assunta con un atto formale: deliberazione del Direttore Generale o Determina Dirigenziale.

La liquidazione delle spese consiste nel riconoscimento del preciso ammontare della somma da erogare, del beneficiario e della causale, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore.

La liquidazione viene effettuata, secondo il principio di contrapposizione operativa previsto dalla DGR 29-24445 del 28/04/1998, dal dirigente della Struttura competente titolare del budget attraverso i seguenti adempimenti informatici ed amministrativi:

- a) inserimento delle registrazioni informatiche necessarie (inserimento ordini, bolle, ricevimenti, liquidazione);
- b) trasmissione iter di liquidazione firmato dal Dirigente responsabile del servizio liquidatore o suo delegato o determina dirigenziale di liquidazione alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio.

Con l'inserimento delle registrazioni informatiche vengono inserite le seguenti informazioni:

- eventuali estremi del Codice Identificativo di Gara e del Codice Unico di Progetto;
- estremi dell'autorizzazione di spesa dalla quale si risale alla delibera del Direttore Generale o Determina del Dirigente Responsabile della struttura deputata alla gestione del budget;
- periodo di competenza della spesa e indicazione dei centri di costo afferenti;
- importo da pagare al fornitore;
- scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali.

L'inserimento delle registrazioni informatiche consiste in:

- registrazioni di ordini e bolle o di bolle fittizie per l'acquisto di beni o servizi
- registrazioni di prima nota

L'ordine al fornitore è il documento con cui richiedere merci o servizi ad un fornitore che solo successivamente consegnerà o erogherà.

L'ordine deve essere inserito nel sistema informatico prima della comunicazione al fornitore della necessità di approvvigionare l'ASL di un bene o di un servizio.

L'ordine, creato con la procedura OLIAMM, deve essere timbrato e firmato in modo leggibile da un responsabile di Servizio o suo delegato.

La bolla (documento di trasporto) deve essere inserita non appena la merce, una volta consegnata, è stata verificata per il carico a magazzino.

La bolla e la bolla fittizia devono essere inseriti il prima possibile, e comunque entro 10 giorni dalla registrazione della fattura.

Il Servizio Liquidatore è tenuto a svolgere le verifiche previste dalla legge relative al pagamento (tracciabilità e CIG\CUP) e/o in materia contributiva (ad es. DURC). In particolare è compito del Servizio Liquidatore verificare lo stato di regolarità contributiva del fornitore nel momento della liquidazione. La fattura liquidata viene trasmessa alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio con iter di liquidazione timbrato e firmato dal Responsabile della struttura o suo delegato.

Nel momento precedente all'acquisizione del documento di acquisto dallo SDI alla contabilità dell'Azienda, la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio effettua i seguenti passaggi:

- controllo che la fattura elettronica sia di propria competenza (il sistema SDI acquisisce le fatture esclusivamente sulla base del codice univoco: può accadere che il codice univoco sia stato erroneamente digitato dal fornitore e che la fattura non sia destinata alla nostra Azienda)
- controllo che importo fattura e IVA corrisponda a quanto esposto nella fattura elettronica;
- nel caso in cui si rilevi un errore, la fattura viene respinta con motivazione
- se i controlli vanno a buon fine si procede a:

1. protocollare la fattura con indicazione del centro destinatario/servizio liquidatore
2. collegare l'ordine alla fattura
3. effettuare la registrazione in prima nota
4. inviare la fattura al servizio liquidatore con ITER di trasmissione

Se l'ordine non corrisponde all'importo della fattura:

- l'importo della fattura è superiore rispetto all'ordine la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio effettua ugualmente il collegamento fattura/ordine e generazione prima nota, inoltra il documento al servizio liquidatore il quale sa se occorre richiedere una nota di credito (p.e.: mancata contabilizzazione di uno sconto, oppure variazione del prezzo del prodotto) o rettificare l'importo dell'ordine.

Nel caso in cui si debba richiedere una nota di credito la fattura verrà liquidata su due righe di liquidazione, una della quale verrà bloccata in attesa di collegamento con la nota di credito e il pagamento avverrà solo per la parte liquidata.

Qualora non sia possibile identificare l'ordine e la bolla da collegare alla fattura, la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio non effettua il collegamento fattura/ordine. La fattura viene comunque inviata al servizio liquidatore competente che provvederà ad effettuare il collegamento con l'ordine e la liquidazione e a trasmettere con iter di liquidazione alla SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio.

Il processo di liquidazione deve ultimarsi nel più breve tempo possibile. La liquidazione informatica trasmessa con ITER di liquidazione firmato in originale dal Responsabile del servizio liquidatore o suo delegato costituiscono autorizzazione per la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio per il pagamento.

La S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio controlla per ogni iter di liquidazione ricevuto dai servizi liquidatori che i documenti trasmessi abbiano la scrittura di prima nota.

Le fatture relative all'acquisizione di cespiti sono soggette ad un processo di liquidazione piu' articolato.

L'acquisizione di tali beni avviene in presenza di finanziamenti in conto capitale (regionali, donazioni) o da autofinanziamento (storno quota contributo indistinto destinata ad investimenti)

Gli investimenti in conto capitale richiedono, a seconda della tipologia del cespite, la registrazione a livello inventariale da parte della SOS Patrimonio. Nel caso si tratti di cespiti che richiedono anche un collaudo (per esempio le apparecchiature elettromedicali) è necessario che la struttura liquidatrice, prima di procedere alla trasmissione dell'ITER di liquidazione alla SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, verifichi l'avvenuto collaudo del cespite. A questo punto la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio prima di provvedere al pagamento, effettua i seguenti controlli:

- verifica della correttezza dell'autorizzazione e del conto di imputazione in prima nota
- verifica corrispondenza tra importo fattura e cespiti caricati
- verifica inadempienza contributiva con EQUITALIA

La fase finale del processo di liquidazione consiste nella stampa, da parte della struttura liquidatrice, di elenchi di liquidazione da trasmettere, debitamente sottoscritti dal responsabile della struttura, alla SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio. I documenti che attestano la procedura di acquisizione del bene e/o del servizio (es. contratto stipulato, documento di trasporto, collaudo, proroghe, ecc.) devono essere conservati a cura della struttura liquidatrice, titolare di budget. Per la stessa ragione non debbono essere inviati alla SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio stampe relative a ordini, movimenti di carico di magazzino, DURC, ecc. Tale documentazione è anch'essa a cura della struttura liquidatrice.

La liquidazione relative alle competenze spettanti a personale dipendente avviene tramite la trasmissione da parte della S.O.C. Gestione Personale e Formazione di un prospetto excel che fornisce il dettaglio dei costi, delle ritenute, degli oneri e dell'importo netto da erogare ai dipendenti alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio che procede manualmente alla registrazione delle scritture contabili. Tale prospetto è accompagnato da una lettera sottoscritta dal Responsabile della struttura liquidatrice che sintetizza gli importi relativi a compenso netto da erogare al personale dipendente e relativi contributi.

La liquidazione relativa alle competenze delle Farmacie Convenzionate (S.C. Farmacia Territoriale) vengono formalizzate attraverso l'invio tramite mail di tabulati riepilogativi. I ruoli del Tesoriere sono sottoscritti dal Direttore della Farmacia Territoriale e dal Direttore del Distretto.

La liquidazione relativa alle competenze dei Medici convenzionati e sumaisti avviene attraverso determine dirigenziali sulla base delle quali la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio effettua le registrazioni in prima nota e il relativo pagamento.

Prima di procedere al pagamento delle competenze al personale dipendente, alle farmacie convenzionate e ai medici convenzionati e sumaisti la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio effettua la verifica di EQUITALIA per i pagamenti superiori ai 10.000,00 euro.

A seguito dell'invio delle liquidazioni sopradescritte, la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio emette gli ordinativi di pagamento e (per quanto riguarda gli adempimenti previdenziali, contributi e fiscali) trasmette i modelli telematici entro i termini di legge (di norma, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento).

I processi informatici a supporto delle procedure amministrative che l'azienda utilizza sono forniti dall'applicativo informatico denominato OLIAMM (ditta Engineering) che gestisce e integra dal punto di vista informatico diverse strutture e servizi.

I processi amministrativo-contabili collegati dal medesimo applicativo sono:

- contabilità generale,
- contabilità analitica,
- gestione approvvigionamenti/ordini d'acquisto,
- magazzini,
- fatturazione attiva,
- budget.

Il sistema contabile informatizzato che l'Azienda possiede svolge tutte le fasi interamente proceduralizzabili: permette di effettuare registrazioni, archiviazioni di dati, estrae la stessa tipologia di dati utilizzando criteri reimpostati diversi, ordina, sintetizza e permette di preparare rendiconti. L'automazione del sistema amministrativo-contabile permette di perseguire i seguenti vantaggi:

- le registrazioni contabili in partita doppia non vengono effettuate manualmente: è la procedura software a registrare automaticamente la prima nota una volta impostati i conti di bilancio. I registri obbligatori si alimentano automaticamente (una sola registrazione alimenta tutti i libri obbligatori);
- il software limita l'utilizzo di supporti cartacei;
- il sistema garantisce che le registrazioni in dare siano sempre uguali a quelle in avere poiché non accetta registrazioni sbilanciate;

- lo stesso importo presente negli archivi della procedura informatizzata può essere utilizzato per molteplici scopi: una registrazione relativa a crediti di natura commerciale può essere utilizzata per calcolare il totale della sezione "dare", il saldo del cliente al quale la registrazione si riferisce nonché il valore da riportare nello stato patrimoniale;
- il sistema informatizzato dispone di specifiche procedure di controllo che facilitano l'individuazione di registrazioni errate o fraudolente.

Il software non può in alcun modo però sostituire integralmente chi effettua le registrazioni. Gli operatori infatti, non solo dettagliano le regole (normative, fiscali, tributarie, contabili) alle quali le procedure informatizzate debbono attenersi ma talvolta debbono decidere su quali conti intervenire e per quale importo. La correttezza nella tenuta dei conti dipende quindi dalla conoscenza ragionieristica e dalla capacità professionale di chi effettua le registrazioni.

La registrazione delle fatture e dei documenti passivi prevede l'inserimento dei seguenti dati:

- **Causale contabile:** identifica la tipologia di spesa (es.: fatture, rimborsi, fitti, ecc.)
- **Data Registrazione:** è la data in cui la fattura viene registrata nel protocollo fatture. Questa data può essere la stessa della data di registrazione della prima nota, ma può anche essere diversa.
- **Tipo Movimento:** il tipo movimento è collegato alla causale;
- **Data Registrazione della prima nota:** è la data in cui viene registrata la prima nota, può coincidere con la data di registrazione della fatture oppure essere diversa;
- **Numero registrazione:** il numero della registrazione è dato in automatico
- **Gestione Bollo:** E' possibile indicare un codice di esenzione bollo che verrà registrato sul mandato/reversale in fase di pagamento/incasso; è presente nell'anagrafica fornitore
- **Centro destinatario:** serve per selezionare il servizio liquidatore. Quest'informazione è particolarmente importante per poter inviare correttamente le fatture tramite iter di trasmissione, per creare l'iter procedurale di liquidazione dei documenti passivi;

Nella testata della registrazione contabile sono raggruppate le informazioni principali della fattura del fornitore :

- la data di emissione della fattura, il numero della fattura del fornitore, il codice del fornitore, l'importo totale della fattura, gli imponibili e le relative aliquote IVA e/o esenzioni, il conto di contropartita, la modalità di pagamento, la banca di appoggio.

☒ Visualizzazione singolo documento-EURO

Causale:	FTACQEL	FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE	Passivo
Data registrazione:	18/01/2017	Utente: MANIO Ufficio: 1	Fattura
Tipo:	FE	FATTURE ELETTRONICHE	Anno: 2017 Num. reg.: 1000
Centro destinatario	MOP01	Sub Distretto Verbania	Iter
Fornitore/cliente:	175621	LINDE MEDICALE S.R.L.	Sede: CF/PI: 01550070617

Documento		Protocollo Generale	
Numero:	16/335743	Data:	31/12/2016
Numero:		Data:	//

Importo:	EURO	36.40	Modalità pagam	
Period.-data inizio:	//	data fine:	//	
Stato:	Aperta	Blocco-data inizio:	//	data fine: //
Motivo Blocco:				
Descrizione:	NOLEGGIO SATURIMETRO DIC.			☐ Interessi di mora pagati

Ordini

Iva

Liq/Scad

Prima nota

Ritenute

Cassa Econ.

Note

☒ Elaborazione Splitpayment

Pulisci

Anteprima

Stampa

Esci

Fatt. Elet.

Vis.Doc.

Nella mappa di dettaglio della registrazione contabile, sono presenti le righe del movimento contabile, ovvero tutti i conti movimentati in Dare ed in Avere che compongono la registrazione contabile.

Prima Nota-EURO

Fattura: FTACQEL Tipo: FE Anno: 2017 Num. reg.: 1500 Data registrazione: 23/01/2017
 Data registrazione: 23/01/2017 N. prima nota: 2652 Num. lbg.: Tutta PN
 Ditta: 1770 SANOFI SPA Totale documento: 168.41

Riga	Conto	Descrizione	Descrizione movimento	D/A	Importo
1	2750501	Debiti verso fornitori entro l'anno	FATTURE PASSIVE/ORDINI 7	A	168.41
2	3100118	Medicinali con AIC di fascia A in distrit	FATTURE PASSIVE/ORDINI 7	D	168.41

N.righe: 2
 N.riga:
 Conto:
 Descrizione:
 Importo:
 Periodicità-data inizio: / / data fine: / /

Saldo: 0.00

Il processo di liquidazione di una fattura è soggetto ad una molteplicità di fattori e situazioni difficilmente prevedibili. A fronte di uno stesso ordine è possibile avere diverse fatture e diverse bolle o in altri casi una sola fattura può essere collegata a più ordini.

Di seguito si dettaglia la tipologia di documenti collegati ad una fattura.

L'ordine è il documento con cui si richiede la merce o il servizio al fornitore che successivamente consegnerà/erogherà.

La bolla è il documento di trasporto con cui il fornitore consegna la merce (DDT).

La bolla viene registrata nel momento del ricevimento di un ordine;

La DDT va caricata sempre in quanto:

- carica le giacenze di magazzino o addebita il costo nel caso di merce in transito
- Impegna i budget
- Registra in contabilità il costo sia per la coge che la coan
- Attiva la gestione inventariale per i Cespiti
- E' il documento sulla quale viene predisposta la liquidazione

Pagamenti da Prima Nota. Per alcune tipologie di pagamenti (es.. stipendi al personale, farmacie convenzionate, medici CNU e Sumaisti) dove non esiste fattura o documento, la registrazione del costo a bilancio avviene attraverso delle scritture contabili di prima nota inserite manualmente nella procedura OLIAMM.

Prima nota-Gestione - Movimento-EURO

Causale: ☐ Extra contabile

Anno/Num. Prima Nota: Data reg.: N. lib. gior.

Riga	Conto	Descrizione	Tes.	Descrizione movimento	D/A	Importo
1	3100404	Ass.farmaceutica erogata da f.		FARMACIE CONVENZIONA	D	1 951 951.64
2	3101801	Assistenza integrativa compres		FARMACIE CONVENZIONA	D	71 767.75
3	3101840	Costo per servizi di distribuzion		FARMACIE CONVENZIONA	D	10 189.43
4	3101802	Assistenza integrativa NON co		FARMACIE CONVENZIONA	D	18 870.69
5	3100151	Acquisto di beni per assistenza		FARMACIE CONVENZIONA	D	14 901.32
6	3100479	Costi serv.distr.delle farmacie=		FARMACIE CONVENZIONA	D	46 101.99
7	2750703/32200	UFFICIO IVA = SPLIT PAYME		FARMACIE CONVENZIONA	A	12 222.59
8	2751022/131324	ASSOFARM = FARMACIE CO		FARMACIE CONVENZIONA	A	69.00

N.riga: N.righe: Saldo: Tes.:

Conto:

Cod. Gest.:

CUP:

CIG:

Codice for/clit: Sede: Modalita' pag./risc.:

Descrizione:

Importo: ☐ Dare ☐ Avere

Periodicita'-data inizio: data fine:

[Handwritten signature]

Con una successiva registrazione di prima nota si chiude il debito e si registra l'uscita di cassa.

Prima nota-Gestione - Movimento-EURO

In Ordinat Causale: P.N. PRIMA NOTA ☐ Extra contabile Mod. Mag.

Anno/Num. Prima Nota: 2017 9673 Data reg.: 23/02/2017 N. lib. gior. Macro Ricerca

Riga	Conto	Descrizione	Tes.	Descrizione movimento	D/A	Importo
1	2750540/100050	FARMACIE CONVENZIONATI		FARMACIE CONVENZIONATI	D	2 064 881.78
2	1240231	Pagamenti per prestazioni da s		FARMACIE CONVENZIONATI	A	2 064 881.78

N.riga: N.riga: 2 Saldo: 0.00

Conto: Tes.:

Cod. Gest.:

CUP:

CIG:

Codice for/cli: Sede: Modalita' pag./risc.:

Descrizione: Tab. Gen.

Importo: ☒ Dare ☐ Avere Conto di conto Documenti

Periodicita'-data inizio: data fine: Conto 2016

Finisci Esci

L'ordinativo di pagamento rappresenta il documento finale attraverso il quale è possibile pagare il fornitore. Tale documento può essere generato da documenti contabili (fatture, documenti non fiscali) oppure da registrazioni di prima nota (pagamento stipendi, farmacie, medici CNU).

La tabella "Associazione Conti Tesoriere" permette al programma informatico di rilevare il conto di Tesoreria e il codice SIOPE legato a ogni singola contropartita contabile. L'ordinativo di pagamento viene trasmesso al Tesoriere secondo le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di Tesoreria. Gli ordinativi di pagamento vengono emessi sulla base della data fattura salvo i casi di particolare urgenza.

2. CICLO ATTIVO

Le entrate dell'Azienda si suddividono in tre macrocategorie:

- finanziamenti erogati dalla Regione per la spesa corrente,
- finanziamenti in conto capitale erogati dalla Regione e da altri enti,
- entrate proprie.

Le somme derivanti da entrate proprie derivanti da prestazioni di assistenza sanitaria, medicina legale, dipartimento di prevenzione, libera professione vengono generalmente introitate anticipatamente o contestualmente alla fruizione delle stesse.

L'incasso di dette somme avviene attraverso il pagamento diretto presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere, i punti gialli ubicati presso i presidi ospedalieri, i conti correnti postali e il sistema di home banking (pagamento ticket on line). Il settore che si occupa del ciclo attivo nell'ambito della SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio emette le opportune fatture/ricevute, e provvede a registrare la tipologia delle prestazioni erogate. In contabilità generale vengono inoltre registrati crediti e ricavi imputandoli ai conti di bilancio. L'entrata viene infine perfezionata con l'emissione dell'ordinativo di riscossione, con il quale si chiude il credito e si registra l'incasso.

Esistono inoltre rimborsi non soggetti a fatturazione (rimborsi assicurativi, rimborsi sinistri, rimborsi infortuni, ecc.) per i quali vengono creati appositi documenti attivi che consentono, nell'ambito della contabilità generale, la contabilizzazione del ricavo/credito e l'indicazione del cliente.

I documenti attivi che, anche in seguito a opportuno sollecito di pagamento, rimangono insoluti, sono oggetto di recupero crediti, da parte della S.O.C. Affari Generali, Legali e Istituzionali dell'Azienda.

La fonte di entrata più consistente per l'Azienda è rappresentata dall'erogazione dei finanziamenti regionali che vengono iscritti a credito verso Regione e debitamente incassati sul conto di tesoreria unica.

3. CICLO DI PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

Principi contabili di redazione del bilancio

La redazione del bilancio avviene seguendo i seguenti principi contabili:

1) Utilità del bilancio di esercizio

Il bilancio di esercizio deve essere predisposto in modo da essere di concreta utilità per il maggior numero di destinatari, i quali nell'attendibilità e imparzialità dei dati in esso contenuti, devono trovare la base comune per la composizione di interessi contrapposti. L'informazione patrimoniale, finanziaria ed economica esposta nel bilancio deve essere completa e deve scaturire da un insieme unitario ed organico di documenti.

2) Prevalenza della sostanza sulla forma

Per ciascuna operazione aziendale, è indispensabile conoscere la sostanza economica dello stesso qualunque ne sia la sua origine (contrattuale, legislativa, ecc.) affinché il bilancio possa assicurare chiarezza di redazione ed una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

3) Comprensibilità (chiarezza)

Il bilancio di esercizio deve essere comprensibile, analitico e corredato dalla nota integrativa, in modo da facilitarne la comprensione e l'intelligibilità della simbologia contabile;

4) Neutralità

Il bilancio di esercizio si fonda sui principi contabili indipendenti e imparziali verso tutti i destinatari. La neutralità deve inoltre sussistere durante il procedimento formativo del bilancio, soprattutto nei casi di valutazioni soggettive quali, ad esempio, stime per la svalutazione dei crediti e per la determinazione della vita economica degli impianti;

5) Prudenza

Il principio della prudenza è basato sulla regola secondo la quale gli utili non realizzati non devono essere contabilizzati mentre tutte le perdite, anche se non sono definitivamente realizzate, devono essere riflesse in bilancio. A tale principio deve uniformarsi il procedimento valutativo di formazione del bilancio. Il principio della prudenza deve valutare le incertezze e i rischi connessi con l'andamento aziendale al fine di effettuare ragionevoli stanziamenti in previsione di perdite potenziali da sostenersi nel realizzo dell'attivo del bilancio e nella definizione di passività reali e potenziali;

6) Periodicità della misurazione del risultato economico e del patrimonio

Il bilancio di esercizio si riferisce a un determinato periodo amministrativo (o esercizio) e non all'intera vita aziendale;

7) Comparabilità dei dati

La comparabilità dipende dall'esistenza di fatti economici simili contabilizzati in bilancio con gli stessi criteri. La comparabilità dei bilanci deve permettere confronti sia tra le diverse Aziende, che tra quelli riferiti alla stessa Azienda, nel tempo: in questo ultimo caso, la comparabilità temporale dei bilanci dipende dalla forma di presentazione e dalla costanza dei criteri di valutazione adottati. I mutamenti strutturali e gli eventi di natura straordinaria, devono essere chiaramente evidenziati;

8) Omogeneità

L'omogeneità riguarda l'unità di moneta (moneta di conto) che esprime i diversi componenti attivi e passivi del capitale;

9) Continuità di applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione

La continuità di applicazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione è essenziale ai fini della comparabilità dei bilanci. Il cambiamento dei principi contabili e dei criteri di valutazione può essere effettuato solo eccezionalmente e, comunque, motivazione ed effetto del cambiamento stesso, devono essere evidenziati;

10) Competenza

L'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere contabilmente rilevato e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono, e non a quello in cui si concretizzano le relative variazioni numerarie.

11) Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio

Il bilancio deve indicare le informazioni che hanno un effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio o sul processo decisionale dei destinatari. Gli arrotondamenti, le semplificazioni, gli errori materiali sono tecnicamente inevitabili, ma non devono avere un effetto rilevante sui dati di bilancio;

12) Il costo come criterio base delle valutazioni del bilancio di esercizio

Il costo è il criterio che lascia il minor margine di soggettività ed è di facile applicabilità, tuttavia non deve essere considerato come valore inderogabile di bilancio, in quanto il costo è uno dei termini usati per la misurazione del valore da iscrivere nel bilancio stesso;

13) Conformità ai corretti principi contabili

Il procedimento adottato per la preparazione del bilancio deve essere in grado di fornire i dati necessari alla predisposizione del bilancio stesso, in modo corretto e completo;

14) Funzione informativa e completezza della nota integrativa al bilancio e delle altre informazioni necessarie

Il bilancio di esercizio deve evidenziare, attraverso la nota integrativa, tutte le informazioni complementari necessarie per la comprensibilità e l'attendibilità del bilancio stesso;

15) Verificabilità dell'informazione

L'informazione patrimoniale, economica e finanziaria esposta nel bilancio deve essere verificabile attraverso un'indipendente ricostruzione del procedimento contabile, tenendo conto anche degli elementi soggettivi.

Bilancio di previsione annuale

Il bilancio di previsione annuale, preventivo economico relativo all'anno di riferimento, è composto dai seguenti documenti:

- 1) Conto Economico preventivo, redatto secondo lo schema di cui all'art. 26 D.lgs. 118/2011 e smi;
- 2) Conto Economico di dettaglio, redatto secondo lo schema CE di cui al DM 15/06/2012;
- 3) LA programmatico;
- 4) Piano dei flussi di cassa prospettici;
- 5) Piano degli investimenti;
- 6) Relazione e nota illustrativa del Direttore Generale.

Il bilancio viene adottato con delibera del Direttore Generale entro il 31 dicembre dell'anno precedente (salvo diverse indicazioni regionali). Viene trasmesso al Collegio Sindacale che redige apposita relazione.

Bilancio consuntivo d'esercizio

Il bilancio consuntivo d'esercizio rappresenta, con il risultato economico, la situazione patrimoniale e finanziaria.

Il bilancio consuntivo d'esercizio, è composto dai seguenti documenti contabili:

- 1) Stato Patrimoniale;
- 2) Conto Economico;
- 3) Nota integrativa;
- 4) Rendiconto finanziario.

Il bilancio viene adottato con delibera del Direttore Generale entro il 30 aprile dell'anno successivo (salvo diverse indicazioni regionali). Viene trasmesso al Collegio Sindacale che redige apposita relazione.

La predisposizione del *bilancio di previsione*, dei *bilanci di verifica periodici* e del *bilancio consuntivo* inizia dal recepimento, da parte della SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, di tutte le informazioni relative ai costi e ai ricavi fornite dal sistema amministrativo-contabile e dalle altre strutture aziendali.

La SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio predispone dei report che vengono trasmessi alle strutture aziendali titolari di budget, in cui si evidenziano i diversi conti di bilancio su cui grava la spesa delle strutture destinatarie, richiedendo a dette strutture una previsione di spesa in ragione d'anno o, se si tratta di bilanci di verifica relativi a periodi più brevi, una situazione delle spese il più possibile aggiornata e coerente.

Relativamente al bilancio di previsione annuale si evidenzia la spesa presunta, tenendo conto delle necessità che si manifesteranno nell'esercizio successivo.

Nei bilanci di verifica trimestrali (mensili) i servizi devono confermare i dati presenti nella procedura amministrativo-contabile ed eventualmente integrarli con costi e ricavi di competenza del periodo in oggetto ma non ancora registrati in procedura dagli operatori (es. ordini aperti, fatture da ricevere, merce in magazzino non ancora "caricata").

Per quanto riguarda le entrate, è necessario analizzare le indicazioni regionali inerenti la contabilizzazione del finanziamento indistinto e vincolato, inoltre tenere conto dei ricavi di periodo non ancora conseguiti ma, secondo il principio della competenza, pertinenti al periodo considerato: si tratta delle entrate proprie dell'Azienda quali tickets,

proventi dell'attività libero-professionale, degli addebiti diretti alle altre aziende sanitarie (fatturazione di prestazioni sanitarie ad altre aziende che si avvalgono dell'Azienda per prestazioni a pazienti il cui DRG risulta a carico di queste ultime).

La SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio provvede ad elaborare un prospetto riepilogativo dei costi e dei ricavi tenendo conto sia dei dati disponibili sul bilancio che delle indicazioni fornite dalle strutture aziendali titolari di budget. Tale prospetto è poi condiviso con la Direzione Generale, che formulerà osservazioni ed eventuali chiarimenti laddove se ne rendesse necessario.

A questo punto la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio provvede all'importazione dei dati, in forma analitica, sulla procedura regionale F.E.C. (Flussi Economico-Contabili) in cui è necessario inserire tutti i sottoconti di bilancio relativi ai costi e ai ricavi (conto economico).

Il Direttore Generale, con l'ausilio della SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, redige una relazione relativa ai fatti della gestione che hanno condotto a determinati risultati, illustrando le risultanze maggiormente significative e relazionando in merito ai principali scostamenti rispetto sia alla previsione annuale che al contabilizzato dell'esercizio precedente (stesso trimestre di riferimento). Tale relazione viene inviata in Regione, a corredo delle risultanze contabili.

Per la redazione del bilancio consuntivo la procedura risulta analoga a quella dei bilanci di verifica. La SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio provvede ad effettuare nella procedura amministrativo-contabile le scritture di rettifica necessarie per imputare poste di bilancio per le quali non esiste al momento della rilevazione un documento comprovante l'esistenza.

Lo Stato Patrimoniale viene compilato dall'Azienda soltanto in fase di redazione del Bilancio Consuntivo.

Tutti i documenti contabili vengono inviati al Collegio Sindacale, che redige un verbale attestante la corrispondenza del bilancio alle norme di legge e alle risultanze delle scritture contabili, la conformità delle scritture contabili ai fatti di gestione, la correttezza dei principi contabili seguiti nelle rilevazioni.

4. CICLO FINANZIARIO

Le entrate dell'Azienda si possono dividere in tre macrocategorie:

- finanziamenti da Regione per spesa corrente;
- finanziamenti in conto capitale da Regione e altri enti;
- entrate proprie.

I finanziamenti da Regione per spesa corrente si riferiscono ai trasferimenti per parte corrente rapportati alla quota capitaria assegnata all'Azienda. Gli importi sono erogate in quote mensili (acconto e saldo) e costituiscono l'entrata principale dell'Azienda con la quale vengono pagate le competenze per il personale dipendente, i fornitori, le case di cura, i medici convenzionati, le farmacie convenzionate, i contributi e le ritenute obbligatorie etc.

Nei finanziamenti in conto capitale da Regione e altri enti sono finalizzati all'acquisto di attrezzature o all'esecuzione di lavori edili. Tali somme costituiscono una gestione separata dalle entrate correnti e sono erogate, in acconto e a saldo a rendicontazione ultimata.

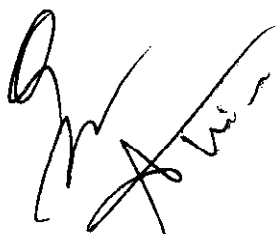
Le entrate proprie (ticket principalmente, e entrate varie) costituiscono parte integrante delle entrate correnti e possono essere utilizzate dall'Azienda senza vincoli di destinazione per fare fronte alle spese.

A3.10 (già A3.7) Mappatura degli applicativi IT in uso con lo scopo di verificarne la copertura funzionale rispetto alle esigenze di natura amministrativa contabile e definizione delle eventuali esigenze di sviluppo

1. PREMESSA

Il presente documento elenca le procedure software utilizzate nell'azienda ASL VCO .

Sono stati raggruppati per area funzionale e riportando il nome del prodotto commerciale e le funzioni gestite.



2. AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

Quest'area risulta sostanzialmente coperta in modo adeguato e con prodotti completi ed aggiornati nella maggioranza dei casi.

OLIAMM: Gestione Amministrativo - contabile e Logistica:

- Contabilità generale

CICLO PASSIVO

- Gestione magazzini economici e farmaceutici
- Richieste a magazzino e proposte d'ordine
- Gestione ordini
- Gestione ricevimenti
- Gestione fatture Fornitori
- Liquidazioni
- Gestione cassa ed ordinativi di pagamento

CICLO ATTIVO

- Fatturazione attiva
- Liquidazioni
- Gestione cassa ed ordinativi di riscossione

GESTIONE PATRIMONIALE DEI BENI MOBILI

GESTIONE CASSA ECONOMALE

- ASSIOMA: Gestione patrimoniale degli immobili

3. AREA DEL PERSONALE

- DIAPASON: Gestione del personale:
 - Rilevazione presenze (comprensivo dei Conguagli variabili)
 - Gestione assenze (comprensivo della certificazione assenze)
 - Gestione timbratori
- CRED-NET: gestione Utenze applicativi aziendali

4. AREA ISTITUZIONALE

- ARCHIFLOW: gestione del protocollo aziendale, delibere e determine
- Gestione componenti tecnologiche del sito internet aziendale

5. AREA DIAGNOSTICA SANITARIA

Quest'area funzionale è gestita in modo completo e con prodotti di recente tecnologia. Le funzioni che hanno una ricaduta amministrativo contabile vengono adeguate nel tempo a seconda delle esigenze aziendali.

- DNLAB/DN-TERR/DNWEB: LIS - Gestione Laboratorio Analisi
- DNWEB: LIS - Gestione richieste da Reparto
- DN-TERR: LIS - Gestione prestazioni per esterni, gestione ricetta dematerializzata, gestione integrata pagamenti, invio referti al portale per scarico, invio referti al FSE
- ARMONIA: Anatomia Patologica - Gestione Anatomia Patologica
- SPARTITO: Anatomia Patologica - Gestione richieste da reparto
- SYNAPSE: RIS/PACS - Gestione Sistema radiodiagnostica strumentale
- SYNCROMED: RIS/PACS - Gestione richieste da Reparto



6. AREA SANITARIA

Quest'area funzionale è gestita e utilizza prodotti di recente tecnologia. Le funzioni che hanno una ricaduta amministrativo contabile vengono adeguate nel tempo a seconda delle esigenze aziendali. Sono state implementate le integrazioni con il Gestore Pagamenti Aziendale integrato col Gestore Pagamenti Regionale, le integrazioni per la gestione delle ricette elettroniche e delle materializzate.

- PHI: Software di gestione Cartella Clinica di reparto, Cartella Clinica Ambulatoriale, Cartella Infermieristica integrato con i sistemi amministrativo- sanitari CUP, ADT, GPA, FSE e di diagnostica strumentale LIS, RIS
- PSWEB: cartella emergenza
- XMPI: anagrafe assistiti aziendale
- ADT: Accettazione Dimissione e Trasferimenti ricoveri
- ASTER: Software di gestione Vaccinazioni
- ASTER: gestione attività domiciliari, residenziali e semiresidenziali
- WBS: gestione CUP
- MYSTAR Connect: cartella clinica diabetologica
- MEDWARE: cartella clinica di gestione nefrologia e dialisi
- EDF: gestione movimenti di file F con aggiornamento automatico delle giacenze nei magazzini farmaceutici

A3.11 (già A3.8) Attivazione progetti di sviluppo (anche attraverso attivazione di bandi per l'acquisizione di forniture e servizi connessi allo sviluppo IT)

1. PROGETTI REGIONALI

In accordo con l'Assessorato alla Sanità ed in collaborazioni con il CSI Piemonte sono in fase di sviluppo due progetti: l'integrazione con il **Fascicolo Sanitario Elettronico** e relative funzioni ad esso collegate (consegna referti radiologia via web, consegna referti ambulatoriali via web, etc) e la Gestione della Ricetta Elettronica dematerializzata. Alcuni progetti sono già avviati ed in corso di estensione.

2. CONSERVAZIONE LEGALE SOSTITUTIVA

Sarà necessario estendere a tutti i software amministrativi (mandati di pagamento e reversali) e sanitari (referti di laboratorio analisi, anatomia patologica, lettera di dimissione e referti ambulatoriali) che fanno uso della firma digitale, la funzionalità di archiviazione legale sostitutiva oggi già presente in azienda nel settore della radiodiagnostica (referti ed immagini).

A3.12 (già A3.9) Aggiornamento di procedure e meccanismi di riconciliazione tra il Bilancio di esercizio, modelli CE e SP, contabilità generale (Bilancio di verifica) e contabilità sezionali

Le Aziende del SSR recepiscono e danno attuazione agli aggiornamenti del piano dei conti proposto dalla Regione Piemonte, in coerenza con l'evoluzione normativa e con le modifiche rese necessarie dalla progressiva armonizzazione dei bilanci a seguito, in particolare, del D.Lgs. 118/2011 e del Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013.

La S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio è deputata alla redazione del Bilancio di Esercizio dell'A.S.L. VCO. Lo strumento amministrativo-contabile utilizzato è OLIAMM di Engineering, da cui si estrapola il Bilancio di Verifica, che è costruito sulla base del *Piano dei Conti regionale*.

Il Bilancio di Verifica viene inserito nella procedura contabile regionale (F.E.C.) che origina in automatico il Bilancio di Esercizio (composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa).



A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità

A4.1 Adottare un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) e a livelli essenziali di assistenza

A4.2 Implementazione di un sistema informativo finalizzato a supportare in maniera efficiente un sistema di contabilità analitica coerente alle indicazioni regionali, all'organizzazione aziendale (centri di costo responsabilità) e ai livelli di assistenza, coerenti con gli obiettivi declinati nei P.O. 2013/2015

A4.3 (ex A4.2) Standardizzare le azioni aziendali di controllo volte ad accertare il raccordo tra la CoGe e la CoAn, nonché la coerenza di copertura dei costi per centri di costo.

A4.4 (ex A4.3) Aggiornare il sistema di monitoraggio regionale/aziendale per centri di costo e centri di attività, correlando la spesa ad altre informazioni gestionali (esempio personale fte, numero posti letto, drg, ecc)

L'Azienda ASL VCO possiede un consolidato sistema di contabilità analitica molto dettagliato e flessibile che consente di avere una chiara e definita situazione economica e operativa, coerentemente sia all'organizzazione aziendale (centri di costo e responsabilità) sia ai livelli essenziali di assistenza (utili alla redazione annuale dei modelli PIA, LA e CP).

ELABORAZIONE CONTABILITA' ANALITICA

Il processo di elaborazione della reportistica della contabilità analitica prodotta e messa a disposizione degli utenti, come la Direzione Generale, i Direttori delle varie strutture e chiunque, a vario titolo, è abilitato alla consultazione è rappresentata nello schema 2.

Tramite Software appositamente prodotto viene realizzata la gestione del personale per centro di costo, tenendo conto anche delle situazioni in cui il tempo lavoro viene suddiviso su più centri di costo. Si tiene conto inoltre delle aspettative, che non vengono caricate sui CDC ma sui costi generali d'azienda. Vengono importati i costi per ogni voce stipendiale e quadrati con i mandati che l'ufficio stipendi fornisce alla Gestione Economico Finanziaria per il pagamento. Tali dati provengono da CSI Piemonte e vengono integrati con le informazioni provenienti dalla gestione stipendi e dai vari uffici amministrativi che forniscono gli spostamenti del personale e la gestione del tempo lavoro.

Questo processo genera una serie di tabelle che vengono memorizzate nel server MySQL del Controllo di Gestione e costituiscono l'archivio storico del costo del personale.

Il software di importazione e controllo, anche questo sviluppato appositamente, importa tre file in formato testo contenenti i movimenti di contabilità, gli scarichi di magazzino e il valore dei cespiti dal server OLIAMM che gestisce il sistema informatico centrale. Esegue tutti i controlli di correttezza sui record, come per esempio prime note senza CDC ecc, restituendo il report degli errori. Questi vengono inviati agli appositi uffici per la correzione.

Il processo viene reiterato fino a che non esistono più anomalie. Le tabelle così costruite vengono memorizzate sul server MYSQL. In seguito vengono caricati i dati di produzione, come SDO, flussi di specialistica, di farmaceutica ecc., della mobilità passiva regionale ed extraregionale, che vengono utilizzati per attribuire i costi ai distretti a cui appartengono gli assistiti. L'elaborazione genera alcune tabelle che verranno memorizzate sul server MySQL.

Il programma unisce le tabelle così memorizzate costruendo una tabella contenente tutte le informazioni base per la contabilità analitica (mov_grz).

Il successivo passo consiste nel ribaltare i costi dei servizi ospedalieri di supporto sui CDC di produzione, i costi dei reparti comuni di degenza ecc., eccezion fatta per la direzione generale. Durante le fasi di calcolo vengono attivati dei processi di controllo della congruenza dei valori ribaltati con quelli originali (mov_pul). Viene poi mandata in esecuzione una procedura di allineamento ai valori di bilancio. Che genera la tabella finale (mov_spl) che costituisce la base dati per le elaborazioni.

Il software di elaborazione della contabilità analitica si collega alle tabelle generate ed a quelle presenti nel server MySQL ed elabora diversi tipi di report.

Contabilità analitica senza ribaltamento dei costi della Direzione Generale, contabilità analitica con ribaltamento della Direzione Generale, per cdr, per dipartimenti, per strutture ecc. Viene elaborata anche una Contabilità apposita per il monitoraggio degli obiettivi economici.

Accanto a questi report vengono prodotti i report analitici di confronto con l'anno precedente, per avere un termine di confronto con la situazione storica e per controllare fattore per fattore gli scostamenti, i report che riportano i prodotti consumati per cdc in ordine decrescente di spesa per consentire ai gestori del budget di sapere per quale prodotto si è avuto un incremento o un risparmio di spesa.

Tutti i report vengono memorizzati su server MySQL in formato Microsoft snp.

Un apposito software consente poi di selezionarli, convertirli in un formato universale (pdf) e salvarli in un sistema MySQL su server INTRANET.

Gli utenti possono accedere a tutta la reportistica prodotta dall'anno 2000 ad oggi direttamente dai PC della rete aziendale. Questo avviene per effetto di un programma (sito) sviluppato in HTML e PHP. All'atto del collegamento il sito chiede all'utente di identificarsi tramite nome utente e password. Poi mediante delle facili opzioni di scelta si seleziona l'anno, l'area, il tipo di report, uno o più e si visualizza il risultato. Il report selezionato può essere consultato, memorizzato o stampato. Naturalmente ciascun utente può accedere solo all'area a cui è abilitato e visualizzare la reportistica di sua competenza.

PIANI DI ATTIVITA'

I Piani di attività sono uno strumento informativo Regionale per la raccolta di dati economici e di produzione.

La raccolta dati è realizzata tramite una procedura informatica via Internet composta da numerosi modelli tabellari da riempire con i numeri richiesti e che devono quadrare con il bilancio e tra di loro.

Il sistema di calcolo è per lo più automatizzato con programmi appositamente sviluppati ma una parte è necessariamente manuale, in quanto la procedura non consente l'importazione di tabelle già predisposte rendendo lento e farraginoso il lavoro di compilazione.

Come si evince dallo schema 3, dopo aver ricevuto la comunicazione che la procedura è stata aperta per le rilevazioni dalla Regione, tramite un software appositamente sviluppato, si procede alla raccolta dei dati provenienti dai vari settori aziendali scaricando i modelli che dovranno essere compilati. Siccome i modelli sono file di tipo xlsx (nuovo formato Excel) vengono convertiti in xls (vecchio formato Excel) per consentirne l'apertura da parte di quegli utenti che usano ancora versioni vecchie.

Tali modelli vengono automaticamente caricati sul SERVER INTRANET in apposite cartelle, accessibili solo agli operatori abilitati.

I settori aziendali interessati alla compilazione sono i seguenti:

- Distretto
- Dipartimento di Prevenzione
- Dipartimento di salute Mentale
- Assistenza Sociale
- Sert
- Medicina Legale
- Personale

Gli operatori trovano, nelle loro cartelle, anche i modelli compilati precedentemente, in modo da poter operare confronti sui dati ed intercettare eventuali errori mediante l'analisi dello scostamento rispetto alle rilevazioni precedenti.

In seguito, dopo la chiusura della contabilità analitica per centri di costo, un apposito software riclassifica i centri di costo secondo i raggruppamenti PIA, creando un archivio di dati con conto economico, centro di costo, settore PIA (es. Ospedale, Territorio ecc.).

Questi valori, che ovviamente concordano con il bilancio aziendale, vengono caricati manualmente nei modelli regionali. A questo punto termina la prima fase del lavoro, che è praticamente automatizzata e quindi con bassissima probabilità di errore.

La seconda parte della procedura (ribaltamenti ecc.) viene realizzata su modelli Excell o Access predeterminati e i risultati caricati nella procedura.

ELABORAZIONI SDO

Il processo di produzione della reportistica SDO prodotta e messa a disposizione degli utenti, come la Direzione Generale, i Direttori delle varie strutture e chiunque, a vario titolo, è abilitato alla consultazione è schematizzata nello schema 1.

Da gennaio 2016 il metodo di trasferimento delle schede di ricovero, dall'accettazione alla Regione, che avveniva tramite tabelle in formato testo, è stato sostituito da file in metalinguaggio XML.

Questo formato non è direttamente elaborabile e quindi è necessario trasformare i file in modo tale da ricostruire le tabelle originali in formato testo.

A questo provvede un programma, sviluppato da questo ufficio, che consente lo scarico dei due file xml di produzione e anagrafica dall'accettazione e la loro conversione in 25 file in formato csv. Lo scarico dei file csv dei ritorni corretti e dei file csv degli errori dal database regionale. I file di ritorno delle sdo corrette accettate forniscono un numero di informazioni molto ridotto, rispetto a quelle contenute nelle SDO complete. Per questo il programma mette in

collegamento queste tabelle con quelle scaricate dall'accettazione per ricostruire l'informazione in modo completo e sicuro.

Il file degli errori consente di controllare quante SDO non sono state accettate ed il motivo dell'errore. Questo consente poi la loro correzione e rinvio in Regione.

Le tabelle così ricostruite vengono caricate e storicizzate sul server MySQL del Controllo di Gestione e entrano a far parte del patrimonio informativo aziendale.

Il Software di elaborazione della reportistica, sviluppato dal Controllo di Gestione, Provvede a produrre tutta la reportistica aziendale ed a memorizzarla sul server MySQL, per costituire un archivio di dati elaborati. La reportistica sviluppata è ampia ed esaustiva e prende in considerazione tutti i parametri sanitari necessari per una corretta valutazione dell'andamento della produzione. I report elaborati sono i seguenti:

- Attività_DH
- Attività_DH_ASL
- Attività_ric_ordinario
- Attività_ric_ordinario_asl
- Confronto_anni
- Confronto_anni_ASL
- Elenco_DRG_per_MDC
- Elenco_DRG_per_MDC_ASL_dh
- Elenco_DRG_per_MDC_ASL_do
- Fabbisogno
- Fatturato
- Fatturato_asl
- Fatturato_trattati
- Inappropriatezza_ASL
- Mob_pas_dest_DH
- Mob_pas_dest_DO
- Mob_pas_fabb_DH
- Mob_pas_fabb_DO
- Monitoraggio_inappropriatezza_2010
- Primi_30_drg_finito
- Primi_30_drg_pesi
- Raffronto
- Raffronto_dh
- Riassunto_asl
- Riassunto_fatturazione_per_asl
- Riepilogo_dimessi
- Riepilogo_n_casi

Tutta la reportistica viene caricata in un server su un database denominato INTRANET tramite un programma apposito, sviluppato da questo ufficio, che provvede a prelevare dal server MySQL i report in formato snp e convertirli in formato universale pdf, definirne i nomi secondo una precisa logica adatta alla ricerca automatica. E a memorizzarle secondo le aree di degenza come sotto rappresentato:

- AREA CHIRURGICA
- AREA CRITICA
- AREA DIAGNOSTICA E TERAPIE DI SUPPORTO
- AREA DISAGIO PSICOSOCIALE
- AREA MATERNO INFANTILE
- AREA MEDICA
- AREE DEL SUPPORTO DIREZIONALE E GESTIONALE
- ASL
- CENTRO ORTOPEDICO DI QUADRANTE
- COMMITTENZA
- EMERGENZA URGENZA
- FEDERAZIONE SOVRAZONALE PIEMONTE NORD EST
- FUNZIONE DI GOVERNO AZIENDALE
- FUNZIONE DI TUTELA DELLA SALUTE
- GESTIONE OSPEDALIERA OSPEDALE UNICO PLURISEDE
- LIBERA PROFESSIONE
- PREVENZIONE
- RIEPILOGO

Tramite il sito internet, Sviluppato dal Controllo di Gestione, è possibile accedere al database INTRANET da un qualsiasi PC della rete aziendale. Il programma di gestione del sito autentica l'utente mediante la seguente maschera

REGIONE PIEMONTE - ASL VCO

CONTROLLO DI GESTIONE

Reportistica Aziendale

Inserire le proprie credenziali per accedere alla reportistica

Username:

Password:

Area:

Anno:

 ... i report rappresentano lo strumento base di verifica dell'andamento del SISTEMA di GESTIONE per OBIETTIVI ...

Per ulteriori informazioni:
Tel 0183 - 8169 - 8188 - 8395 Fax 8371
E-mail: controllogestione@aslvc.it



Riconosciuto l'utente abilitato, esso può passare alla consultazione della reportistica a lui visibile tramite una maschera di selezione come segue:

REGIONE PIEMONTE - ASL VCO

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezione report

Tipo report:

Dal:

Al:

CdC:

 ... i report rappresentano lo strumento base di verifica dell'andamento del SISTEMA di GESTIONE per OBIETTIVI ...

Per ulteriori informazioni:
Tel 0183 - 8169 - 8188 - 8395 Fax 8371
E-mail: controllogestione@aslvc.it



Il report selezionato sarà visibile a video, stampabile o memorizzabile su PC.

Questo sistema di gestione, completamente automatico consente di evitare errori di distribuzione dei report e l'eliminazione dei documenti cartacei.

La ricerca avviene in un archivio di migliaia di report prodotti dall'anno 2000 ad oggi.

ELABORAZIONE REPORT SPECIALISTICA AMBULATORIALE

Il processo di elaborazione della reportistica relativa alla specialistica ambulatoriale inizia con lo scarico da SERVER CEDFLUSSI dei dati di produzione reali inviati in Regione e relativi ai seguenti flussi:

- Flusso C : Prestazioni specialistiche per pazienti esterni.
- Flusso C2: Prestazioni DEA e PS.
- Flusso C4: Prestazioni per pazienti interni ricoverati.
- Flusso C5: Prestazioni a fatturazione diretta tra aziende.
- Flusso F : Farmaceutica distribuzione diretta
- Flusso S: Screening mammografico e colon retto.

I dati, in formato txt, vengono caricati da un software appositamente sviluppato da questi uffici e processati record per record. In primo luogo vengono evidenziate le matricole di produzione nuove e, mediante un processo di controllo, separati i record corretti da quelli che presentano errori; questi vengono memorizzati in apposite tabelle su SERVER MySQL nel database CED per essere utilizzati nelle successive elaborazioni.

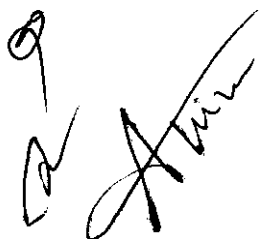
Successivamente vengono scaricati su un apposito PC gli stessi dati, messi a disposizione dalla Regione su un apposito sito tramite SDS flussi informativi basi dati sanità, in formato txt, ma solo i record corretti ed accettati come validi. Il programma di elaborazione importa ed elabora tali flussi con lo stesso procedimento visto in precedenza.

L'operazione successiva consiste nel fornire al sistema le informazioni sulle matricole mancanti. I codici e le descrizioni vengono richiesti agli uffici competenti che li forniscono in tempo reale. Si procede poi alla stampa o alla memorizzazione, in formato pdf, dei report di confronto tra i dati inviati e quelli accettati dalla Regione. Questi valori, prestazioni ed importi, costituiscono la perdita di informazione tra la linea di produzione e la Regione. Questi dati vengono inviati agli appositi uffici per la valutazione del processo di generazione ed invio e per cercare di ridurre il numero di record scartati.

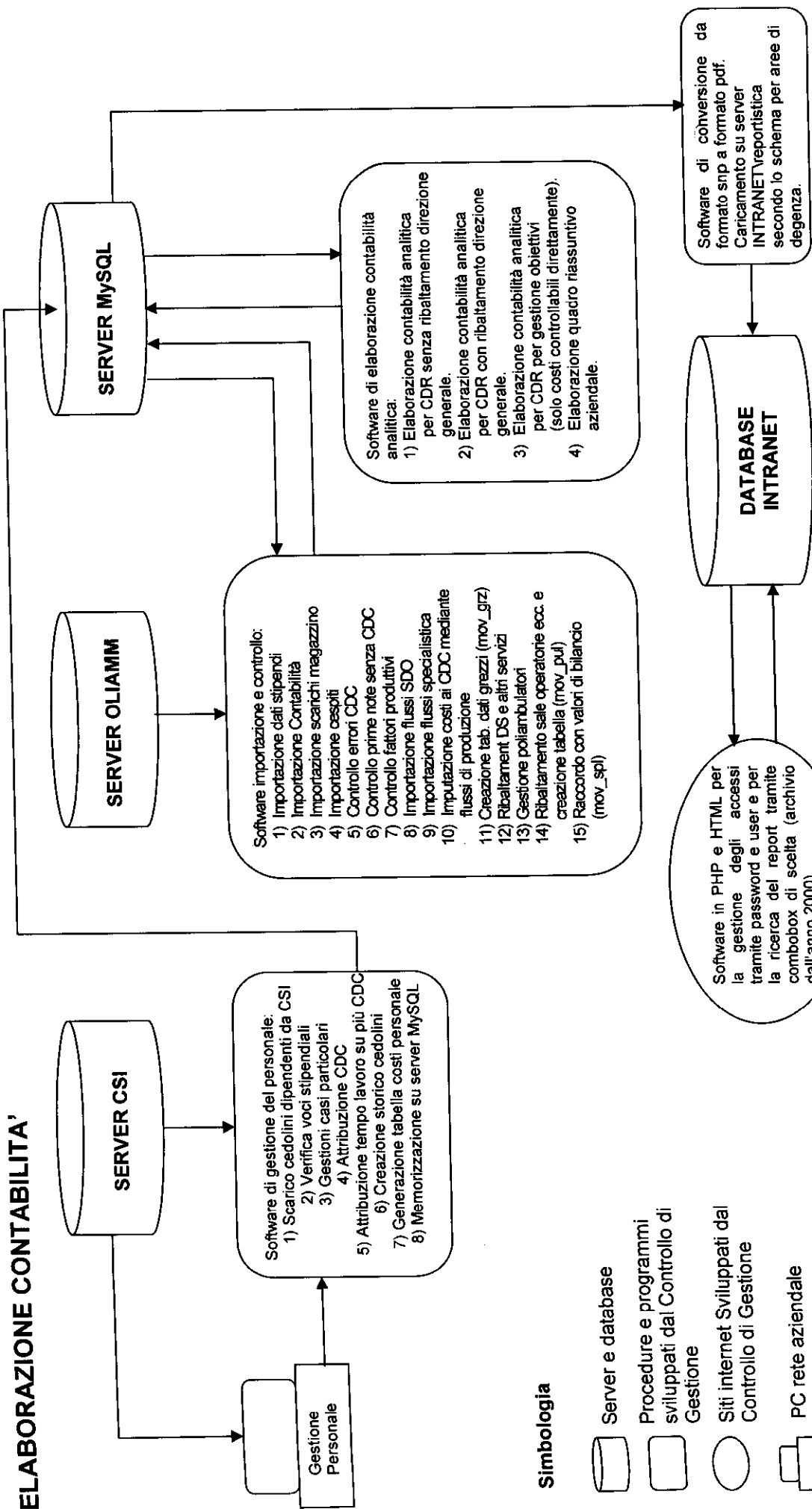
Di seguito, in modo del tutto automatico vengono elaborati i report per cdr e memorizzati in formato Microsoft snp su SERVER MySQL in un apposito database denominato REPORTS.

Terminata la produzione dei report per tutte le strutture aziendali, mediante una procedura appositamente sviluppata, questi vengono convertiti in formato pdf e memorizzati su SERVER INTRANET, dove sono consultabili collegandosi su apposito sito con un PC della rete aziendale ed accedendo mediante username e password.

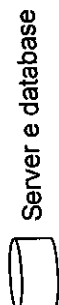
I report così prodotti riportano l'elenco delle prestazioni eseguite, dettagliate per codice DM96 con quantità ed importo. Di seguito viene riportato, per ambulatorio di produzione, il numero di prestazioni errate e di quelle non riconosciute dalla Regione.



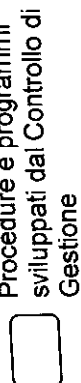
ELABORAZIONE CONTABILITA'



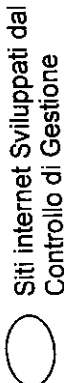
Simbologia



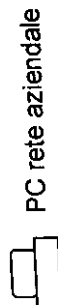
Server e database



Procedure e programmi sviluppati dal Controllo di Gestione



Siti internet Sviluppati dal Controllo di Gestione

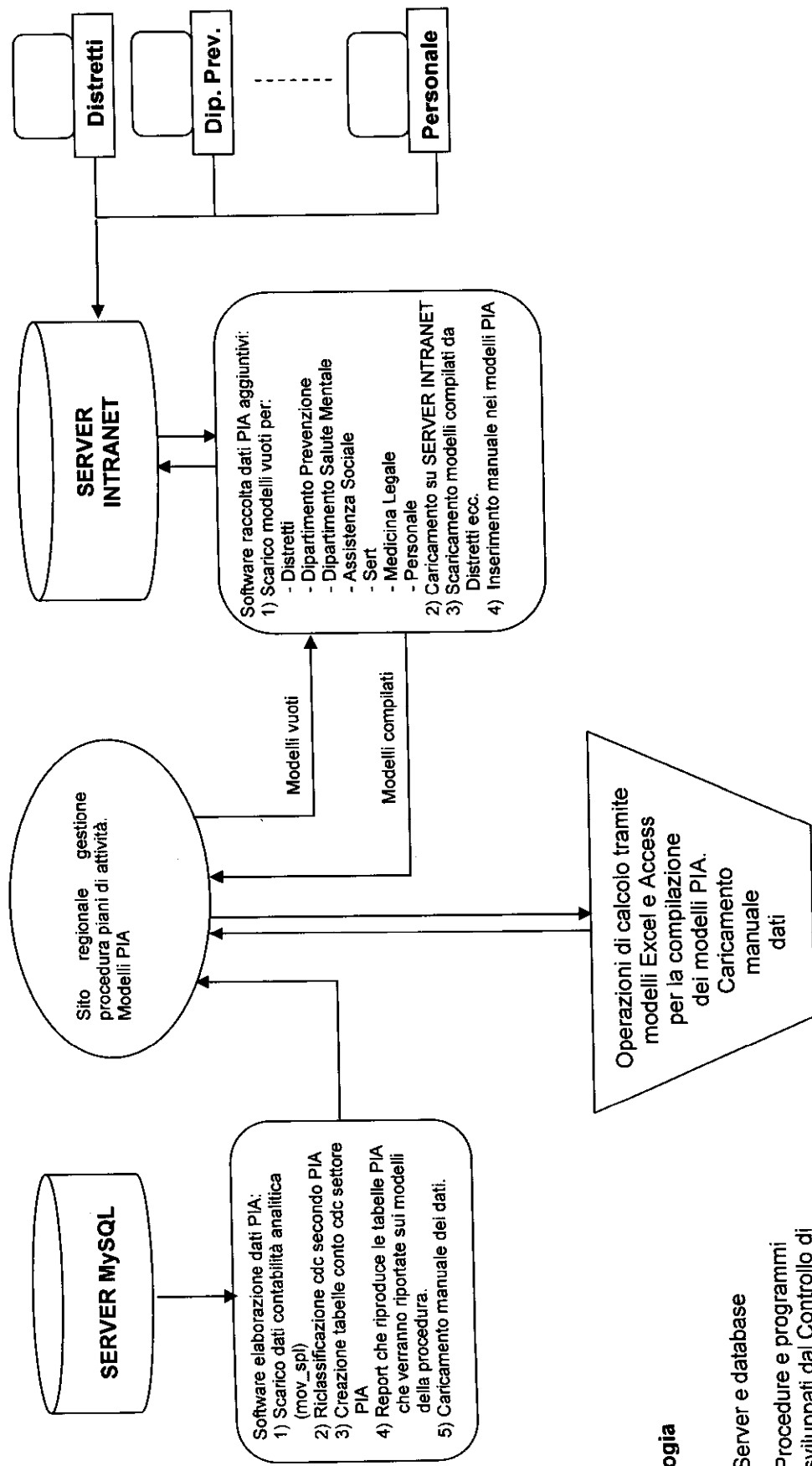


PC rete aziendale

Atm



ELABORAZIONE DATI PER PIANI DI ATTIVITA' E COMPILAZIONE PROCEDURA PIA

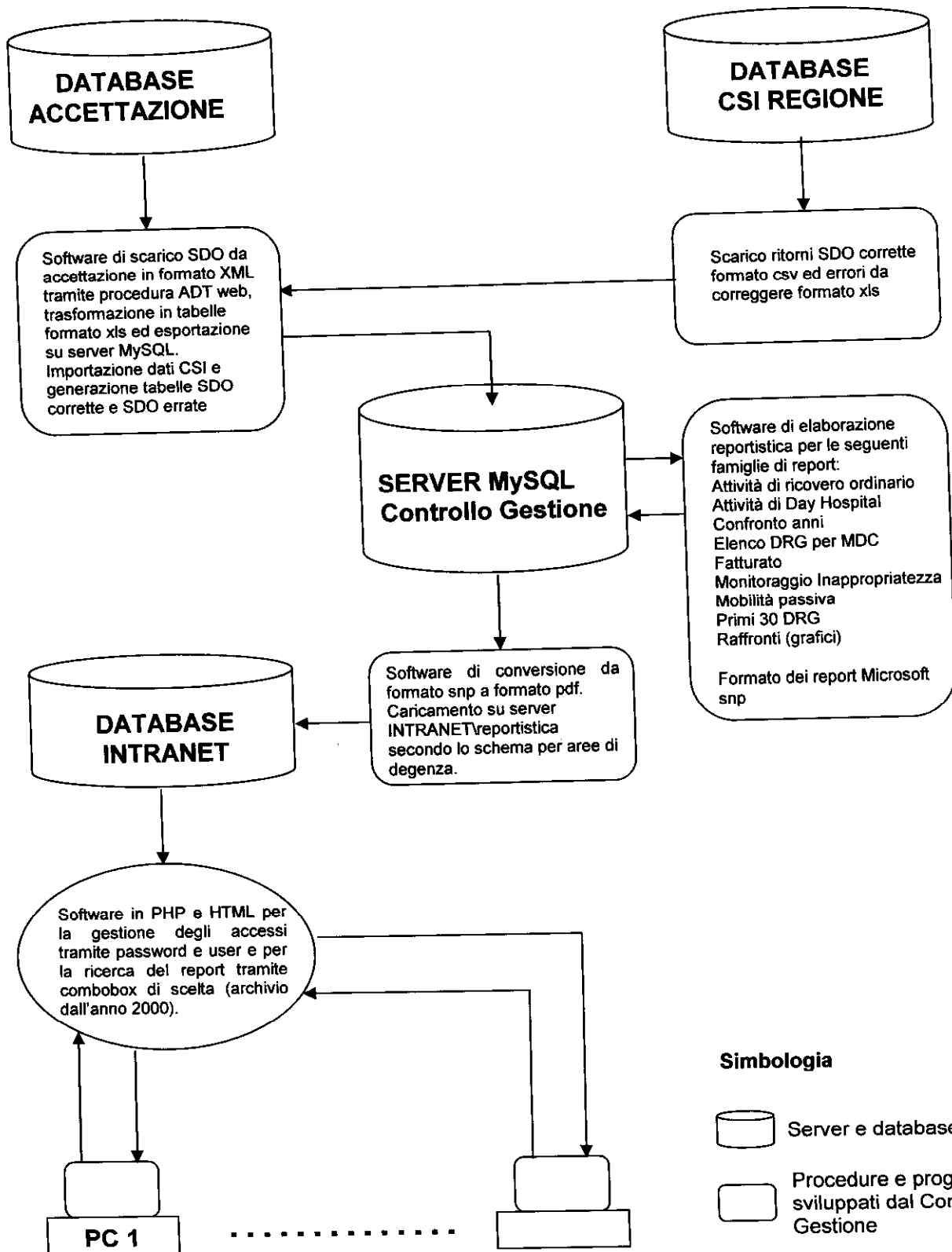


Simbologia

-  Server e database
-  Procedure e programmi sviluppati dal Controllo di Gestione
-  Siti internet Sviluppati dal Controllo di Gestione
-  PC rete aziendale
-  Operazioni eseguite con intervento manuale degli operatori

[Handwritten signature]

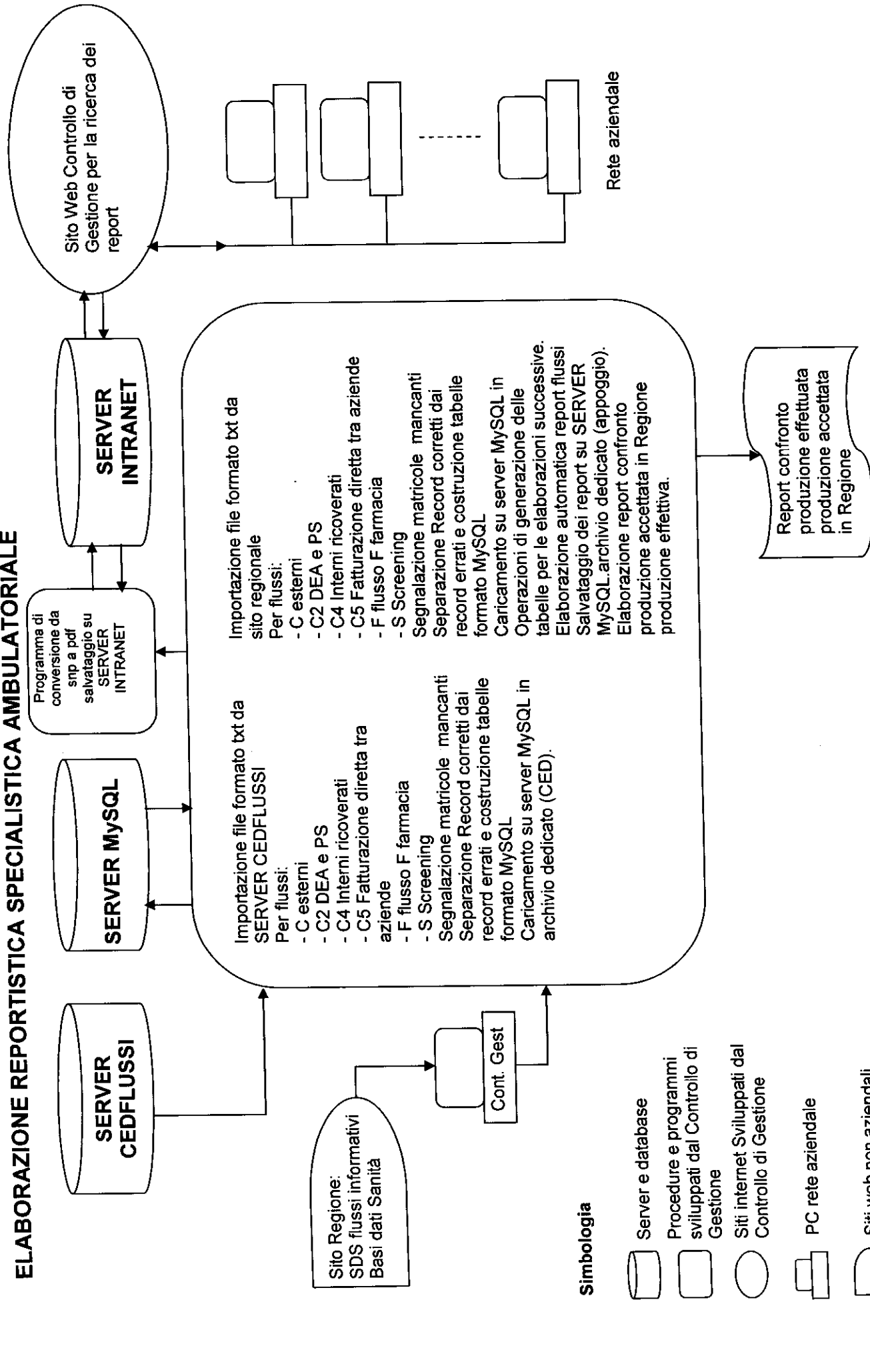
ELABORAZIONI SDO



Simbologia

-  Server e database
-  Procedure e programmi sviluppati dal Controllo di Gestione
-  Siti internet Sviluppati dal Controllo di Gestione
-  PC rete aziendale

ELABORAZIONE REPORTISTICA SPECIALISTICA AMBULATORIALE



A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale

A5.1 Predisposizione di una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione e del Collegio Sindacale

A5.3 Monitorare, mediante la definizione di cronoprogrammi funzionali, le azioni da porre in essere per superare/recepire i rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno. Tale funzione può essere attribuita al responsabile del Controllo Interno (da prevedere l'istituzione)

A5.4 Istituire momenti di controllo volti ad accertare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione

1. PREMESSA

Sull'attività dell'Azienda vengono posti in essere controlli sia da soggetti esterni che da soggetti interni. I controlli esterni (tra l'altro) sono svolti dalla Regione Piemonte. I controlli interni (tra l'altro) sono svolti dal Collegio Sindacale.

2. I CONTROLLI DELLA REGIONE PIEMONTE

La Regione Piemonte svolge funzioni di vigilanza e controllo sugli Enti del S.S.R. al fine precipuo di valutare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse.

Tale controllo si attua tramite la valutazione:

- del rispetto degli indirizzi previsti dalla programmazione regionale e previsti per ciascuna Azienda;
- del rispetto dei vincoli di bilancio e dei percorsi di certificabilità dello stesso;
- della legittimità, di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa;
- della qualità dell'assistenza;
- dell'appropriatezza delle prestazioni rese;

Il rispetto degli obiettivi e dei programmi assegnati dalla Regione rappresenta elemento di verifica per la conferma degli incarichi al Direttore Generale, ai Direttori di Dipartimento e del contratto previsto per i Dirigenti Responsabili di struttura complessa, nonché per la corresponsione degli incentivi di risultato al personale con funzioni dirigenziali.

Alla Regione compete anche il controllo sulle modalità di svolgimento dell'attività libero-professionale, in riferimento, tra l'altro, all'obiettivo di ridurre le liste d'attesa.

3. I CONTROLLI DEL COLLEGIO SINDACALE

Il Collegio Sindacale, in generale, vigila sul rispetto delle leggi e regolamenti e verifica la regolarità amministrativa e contabile finanziaria della gestione aziendale.

4. OGGETTO

La presente procedura ha lo scopo di istituire canali informativi per un completo e rigoroso monitoraggio dell'ottemperanza ai rilievi/suggerimenti formulati dalla Regione e dal Collegio Sindacale nell'ambito dell'attività di vigilanza e controllo dagli stessi svolta sulle attività dell'Azienda.

5. DEFINIZIONI

RILIEVO: qualsiasi osservazione avente ad oggetto irregolarità, violazioni di norme, comportamenti e fatti censurabili o comunque atti non conformi all'interesse della Pubblica amministrazione.

I rilievi risultano dai verbali del Collegio Sindacale, redatti tramite l'utilizzo della procedura informatica del Ministero dell'Economia e delle Finanze denominata "P.I.S.A." (Progetto Informatico Sindaci ASL).

Al rilievo corrisponde l'obbligo di conformarsi rimuovendo le criticità segnalate. Al rilievo deve essere dato riscontro.

SEGNALAZIONE: qualsiasi suggerimento specificatamente rivolto all'ASL affinché siano poste in essere pratiche utili a migliorare i processi organizzativi aziendali, a fini di semplificazione, trasparenza, efficacia o efficienza, ovvero per qualunque altra finalità positiva si intenda raggiungere con il comportamento che si suggerisce. Anche le segnalazioni risultano dai verbali del Collegio Sindacale.

Alle segnalazioni corrisponde l'obbligo di attivarsi per verificarne la praticabilità ed, in caso positivo, di conformarsi ad esse. Alla segnalazione deve essere dato riscontro.

RICHIESTA DI CHIARIMENTI/INFORMAZIONI DA PARTE DEL COLLEGIO SINDACALE: qualora il Collegio abbia la necessità di avere semplicemente dei chiarimenti/informazioni e non sia possibile sentire immediatamente il Direttore/Responsabile interessato, segnala a verbale la richiesta; la Segreteria del Collegio anticipa via e.mail tale richiesta al Direttore/Responsabile interessato al quale invia anche il relativo verbale affinché nella riunione successiva del Collegio vengano forniti i chiarimenti richiesti (verbali/scritti).

6. PROCEDURE DI RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI/SEGNALAZIONI DELLA REGIONE

I rilievi/segnalazioni regionali vengono acquisiti al protocollo generale dell'ASL, che afferisce alla SOC Affari Generali, Legali e Istituzionali.
Tramite la procedura informatica di protocollo essi vengono attribuiti al Direttore/Responsabile della Struttura per il seguito di competenza.

7. PROCEDURE DI RACCOLTA E CONDIVISIONE DEI RILIEVI/SEGNALAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

La Segreteria del Collegio Sindacale è affidata alla SOC Affari Generali Legali e Istituzionali la quale provvede ad inviare i verbali contenenti i rilievi/segnalazioni del Collegio Sindacale ai Direttori/Responsabili delle strutture interessate secondo competenza. Tale invio avviene con lettera formale di trasmissione, nella quale si specifica generalmente anche la data della successiva riunione programmata dal Collegio Sindacale, entro la quale, di norma, deve pervenire la risposta scritta alle osservazioni/rilievi. Qualora il Collegio abbia chiesto solo un incontro per chiarimenti/informazioni, l'interessato viene avvertito tramite e.mail.
Tutti i verbali del Collegio Sindacale vengono sempre trasmessi alla Direzione Generale.

8. ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ricevuta la comunicazione il Responsabile del Procedimento:

- nel caso di RILIEVI deve mettere in atto le azioni per rimuovere le irregolarità riscontrate;
- nel caso di SEGNALAZIONI deve verificarne la praticabilità e, se del caso, porre in essere le azioni necessarie per conformarsi alle indicazioni ricevute.

Il Responsabile del Procedimento deve quindi produrre:

nel caso di RILIEVI: una risposta ;

- nel caso di SEGNALAZIONI: una relazione.

Nel caso in cui il Collegio Sindacale abbia chiesto solo un incontro per ricevere chiarimenti/informazioni il Responsabile del Procedimento dovrà, nella prima riunione utile, relazionare verbalmente, e, se richiesto in tale sede, fornire poi una risposta scritta.

La RISPOSTA ai rilievi deve:

- se non è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: contenere un crono programma delle attività per (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per il superamento delle criticità riscontrate;
- se è stato possibile procedere immediatamente alla rimozione delle criticità: illustrare le azioni poste in essere.

La RELAZIONE relativa alle segnalazioni deve:

- se gli interventi suggeriti sono fattibili e non è stato possibile procedere immediatamente all'adeguamento richiesto: contenere un crono programma delle attività (cioè elencare le attività previste e i rispettivi periodi di durata) per l'adeguamento ai suggerimenti indicati;
- se gli interventi suggeriti sono stati immediatamente attuati: contenere una descrizione delle attività svolte;
- se gli interventi suggeriti non sono fattibili: indicare i motivi che ne impediscono la realizzazione.

La documentazione da inviare alla Regione viene trasmessa dal Direttore/Responsabile della SOC o SOS dipartimentale interessata, con lettera di trasmissione a firma congiunta con il Direttore Generale o, se espressamente richiesta, del

Direttore Amministrativo o Sanitario Aziendale. Tali disposizioni sono state impartite alle varie strutture aziendali con lettera prot. 69347 del 30/11/2016.

La documentazione da inviare al Collegio Sindacale è trasmessa alla SOC Affari Generali Legali e Istituzionali e per conoscenza alla Direzione Generale a cura del Responsabile del Procedimento qualche giorno prima della successiva riunione del Collegio Sindacale.

9. ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

RILIEVI/SEGNALAZIONI REGIONALI

La trasmissione alla Regione delle risposte ai rilievi/segnalazioni è attribuita alla struttura identificata dal Protocollo generale secondo competenza.

RILIEVI/SEGNALAZIONI/RICHIESTA DI CHIARIMENTI o INFORMAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE

La SOC Affari Generali Legali e Istituzionali trasmette al Collegio Sindacale la documentazione pervenuta in risposta ai rilievi, segnalazioni, richieste di chiarimenti/informazioni. Il Collegio ne prende visione nella prima seduta utile. In caso di urgenza la documentazione viene anticipata tramite PEC al Collegio Sindacale. In caso positivo il Collegio riporta a verbale che la risposta è esaustiva dei rilievi/segnalazioni formulati. Successivamente la SOC Affari Generali Legali e Istituzionali informa il Responsabile del Procedimento e la Direzione Generale degli esiti della valutazione effettuata dal Collegio Sindacale tramite la trasmissione formale del relativo verbale.

MONITORAGGIO DELLE RISPOSTE. MANCATO ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il personale della Segreteria della SOC Affari Generali Legali e Istituzionali, per gli adempimenti di rispettiva competenza, tiene in evidenza le varie scadenze per le risposte alla Regione anche con l'ausilio della procedura informatica di protocollazione, tramite la quale è possibile inserire e visualizzare le varie scadenze. In prossimità delle stesse, qualora non risulti pervenuta la documentazione necessaria, provvede a sollecitare i rispettivi Direttori/Responsabili.

In caso di mancato inoltro, nei termini richiesti, delle comunicazioni di cui al precedente punto 8 da parte del Responsabile del Procedimento la SOC Affari Generali Legali e Istituzionali relaziona alla Direzione Generale per i provvedimenti di cui al successivo punto 11.

10. PROCEDURE PER MONITORARE GLI ADEMPIMENTI CORRELATI AI RILIEVI/SUGGERIMENTI IMPARTITI

COLLEGIO SINDACALE: la SOC Affari Generali Legali e Istituzionali monitora il crono programma per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, chiedendo, su richiesta del Collegio Sindacale, specifiche relazioni al Responsabile del Procedimento.

Tali relazioni devono indicare le azioni intraprese, identificare gli eventuali fattori ostativi, le responsabilità ed i possibili rimedi per la mancata o parziale risoluzione.

Degli esiti dei controlli svolti la SOC Affari Generali Legali e Istituzionali relaziona al Collegio Sindacale ed alla Direzione Generale.

REGIONE: il Direttore/Responsabile è tenuto a verificare, per quanto di competenza con il Responsabile del Procedimento che il crono programma per il superamento delle criticità riscontrate ovvero per l'adeguamento ai suggerimenti impartiti, venga attuato. Degli esiti di tale monitoraggio è tenuto a darne segnalazione alla Direzione Generale.

11. INADEMPIMENTI

RILIEVI/SEGNALAZIONI DEL COLLEGIO SINDACALE:

Eventuali inadempimenti verranno segnalati dalla SOC Affari Generali Legali e Istituzionali alla Direzione Generale e da questa al superiore gerarchico del Responsabile del Procedimento inadempiente affinché attivi – ove ne sussistano i presupposti – le procedure sanzionatorie in termini di responsabilità disciplinare ed affinché ne tenga conto in sede della sua valutazione.

12. TRASPARENZA

La SOC Affari Generali Legali e Istituzionali, ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. n. 33/2013, cura la pubblicazione, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei rilievi non recepiti del Collegio Sindacale e di tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Azienda o di singoli uffici.

13. MODALITA' DI INVIO DELLE COMUNICAZIONI ENDO PROCEDIMENTALI E DI ARCHIVIAZIONE

Tutte le comunicazioni endo-procedimentali vengono effettuate a mezzo e.mail, salvo quanto previsto al secondo paragrafo del punto 6.
Le comunicazioni di che trattasi sono archiviate