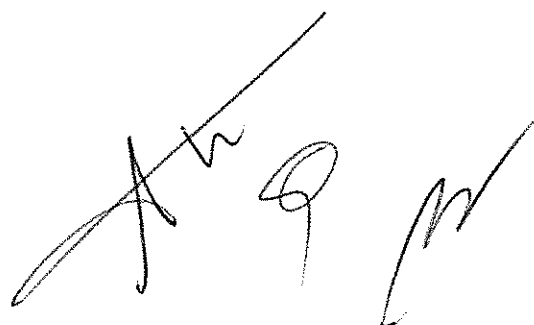


ALLEGATO A)

ALLA DELIBERAZIONE N. 817 DEL 10 NOVEMBRE 2017

COMPOSTO DA N. 43 PAGINE

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters, likely representing the initials or full name of the official who signed the document.

AZIONI	OBIETTIVI	
I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	I1.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare preveda che : a. gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b. sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti. c. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento. d. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto: - sono emessi in forma scritta; - sono numerati in sequenza. e. negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di: - quantità ordinate; - relativi prezzi; - altre condizioni di acquisto. f. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati. g. chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.	5
	I1.2 Applicazione della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.	5
	I1.3 Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.	5
I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati	I2.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.	16

prima della loro rilevazione contabile.	12.2 Applicazione della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.	16
	12.3 Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.	17
I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (integrità, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).	13.1 Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura di cui al punto I2. 1 ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc.. con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.	18
	13.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	18
	13.3 Applicazione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.	20
	13.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. I3.3)	21
I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio: rischi concretizzati in debiti certi	14.1 Predisposizione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..)	22
	14.2 Applicazione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..).	23
	14.3 (già I4.2) Effettuare un test delle fatture passive pervenute (registrate e non) dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.	24

	I4.4 (già I4.3) Implementare un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi	25
I5) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	I5.3 Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.	33
I6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).	I6.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.	34
	I6.2 Applicazione della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.	34
	I6.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.	34
	I6.4 Realizzare procedure di carattere amministrativo e contabile che siano in grado di garantire il regolare flusso dei pagamenti ed anche la sistematica contabilizzazione delle operazioni realizzate nei bilanci delle aziende.	34
I7) Realizzare riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.	I7.1 Prevedere con cadenza periodica ma comunque almeno annualmente l'attività di richiesta conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria.	36
	I7.2 Esecuzione di una quadratura del partitario fornitori con la Co.Ge. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi. Inoltre, la procedura deve indicare che le eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano: - documentate in maniera appropriata - approvate da un responsabile.	36
	I7.3 Applicazione di una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge. di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi.	38

	I7.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. I7.3)	38
I8) Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione	I8.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei debiti e costi del periodo corrente rispetto ai debiti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i costi dello stesso periodo dell'anno precedente	39
	I8.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget	39
	I8.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento	42
	I8.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.	42

I1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.

I1.1. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare preveda che :

- a. gli acquisti sono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati
- b. sono chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti.
- c. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento.
- d. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto:
 - sono emessi in forma scritta;
 - sono numerati in sequenza.
- e. negli ordini di acquisto deve essere data chiara evidenza di:
 - quantità ordinate;
 - relativi prezzi;
 - altre condizioni di acquisto.
- f. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati.
- g. chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti.

I1.2 Applicazione della procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio

I1.3 Effettuare verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.

1 - SCOPO

Lo scopo della presente procedura è descrivere in modo analitico solo le modalità operative adottate dal Servizio che il personale amministrativo di Farmacia deve seguire per gestire tutti i beni acquistati e distribuiti dallo stesso, sia contabilmente che tecnicamente.

2 - FINALITA'

Consentire alle figure amministrative che operano nel Servizio di individuarsi chiaramente nelle proprie funzioni a cui adempiere, avendo riferimenti precisi che consentano di operare al meglio.

Finalità ultima: avere una situazione aggiornata in tempo reale dei beni gestiti con un riscontro contabile esatto che è la conditio sine qua non per il successo di tutti i protocolli operativi in cui sono previste procedure amministrative.

3 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Questa procedura si applica per mezzo del programma OLIAMM alla gestione amministrativa dei beni gestiti dalla Farmacia

4 - RESPONSABILITA'

La responsabilità delle singole attività sono riferite nel diagramma di percorso di seguito riportato, ove a fronte di ciascun momento operativo vengono indicate le figure responsabili dell'operazione

5 - DESCRIZIONE

A lato di ogni operazione sono individuate delle note esplicative che descrivono le modalità operative da seguire (vedasi pag. 3)

MAGAZZINIERE	AMMINISTRATI VO	FARMACISTA	SETTORE ORDINI	NOTE
				NOTA 1
			Presa visione atti di aggiudicazione	
			Richiesta preventivi per prodotti non aggiudicati	
			Richiesta CIG derivati e CIG	
			Gestione Autorizzazione di spesa con creazione subimpegni	NOTA 2
			Creazione e/o aggiornamento dell'anagrafica aziendale dei prodotti	NOTA 3
			Creazione del contratto a livello informatico con indicazione di: fornitore, validità, subimpegno di spesa, prodotti, quantità e prezzi	NOTA 4
Richiesta informatica di approvvigionamento dal magazzino o dal reparto utilizzatore			Trasformazione a livello informatico della richiesta in proposta	NOTA 5
			Emissione ordine e firma	NOTA 6
			Spedizione ordine tramite fax	

Ricevimento merce ordinata						NOTA 7
		Abbinamento del ddt al relativo ordine e inserimento in procedura informatica			Verifica e liquidazione fatture	NOTA 8
					Trasmissione alla SOC REF con iter informatico delle fatture liquidate	
					Verifiche periodiche	
		Inventario prodotti				NOTA 9
		Scarico prodotti a CDC Scarico prodotti scaduti				NOTA 10
		Stesura report				NOTA 11
					Verifiche periodiche	NOTA 12

Le Farmacie Interne dell'A.S.L. presso gli Ospedali di Verbania e Domodossola, si avvalgono per la gestione amministrativa, del sistema informatizzato OLIAMM e software dedicato.

NOTA 1 - PRESA VISIONE ATTI DI AGGIUDICAZIONE

Le procedure di appalto per la fornitura di beni e/o servizi sia a livello aggregato regionale o interaziendale sia a livello aziendale si concludono con un atto di aggiudicazione – deliberazione o determinazione – nel quale è determinato l'aggiudicatario, l'oggetto e la validità e l'importo di aggiudicazione.

Eventuali acquisti di prodotti nuovi, non compresi nell'anagrafica aziendale, è autorizzato:

- per i dispositivi medici: dalla Commissione dei Dispositivi Medici che valuta l'appropriatezza della richiesta di nuovi prodotti e ne autorizza o no l'inserimento dei prodotti nell'anagrafica aziendale e quindi il relativo acquisto;
- per la specialità medicinali: da apposita Commissione aziendale che valuta l'appropriatezza della richiesta e autorizza o no l'inserimento della nuova specialità medicinale nel Prontuario Terapeutico Aziendale (PTA)
- per terapie farmacologiche legate a situazioni particolari e motivate si autorizza l'acquisto di volta in volta extra PTA

Per l'acquisto di prodotti non aggiudicati si procede a richiedere offerta a una o più ditte previa richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG)

NOTA 2 – Gestione autorizzazione di spesa con creazione di sub impegni

All'inizio di ogni Esercizio la SOC Gestione Risorse Economico Finanziarie provvede ad assegnare alla SOC Farmacia il relativo budget di spesa, sulla base del previsionale concordato, suddividendolo per conti economici.

La SOC Farmacia provvede alla creazione all'interno di ogni conto economico di sub impegni sulla base Previsionale, della tipologia di prodotti e della relativa spesa storica e/o presunta.

NOTA 3 – Creazione e/o aggiornamento dell'anagrafica aziendale dei prodotti

Per poter procedere all'emissione di ordini di acquisto attraverso l'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI è necessario codificare ciascun prodotto.

A ogni prodotto quindi è assegnato un codice aziendale che a sua volta è legato a una Classe Merceologica legata a un conto economico.

Nella codifica di un prodotto sono inseriti tutta una serie di dati quali: fornitore e relativo prezzo, eventuale percentuale di sconto, codice prodotto del fornitore, confezionamento e unità di imballo, annotazioni – dati di magazzino – Codice Nazionale dei Dispositivi medici (CND) – numero del Repertorio dei Dispositivi Medici.

Per la codifica di SPECIALITA' MEDICINALI (farmaci, emoderivati, vaccini, soluzioni infusionali, ecc.), soggetti alla valutazione della Commissione Terapeutica Aziendale (CTA), l'anagrafica dei prodotti deve essere sempre collegata a Codifa.

La codifica segue uno specifico criterio di costruzione dell'anagrafica: principio attivo, dosaggio, forma farmaceutica, nome commerciale o ditta (se prodotto equivalente)

NOTA 4 – Creazione del contratto a livello informatico.

Dispositivi Medici: ogni prodotto è inserito in un contratto creato a livello informatico e nel quale sono inserite varie informazioni:

- fornitore
- validità
- tipo di contratto: appalto o regolamento
- cig
- autorizzazione di spesa e relativo sub impegno
- prodotto, quantità e prezzo

Il contratto così configurato all'interno dell'applicativo informatico rappresenta il limite entro cui il personale delle diverse strutture ordinanti può operare.

Infatti ogni ordine di acquisto è emesso collegandolo a un contratto i cui estremi sono in esso richiamati.

Creazione contratto

Forma di contratto: ☐ Contratto ☐ Gestione EURO

Anno: 2013 Numero: 52 Validità dal: 27/05/2013 al: 30/04/2018

Tipo contratto:

CdC responsabile:

Fornitore: 700 8 BRALIN MILANO S.P.A.

Autoriz. di Spesa: 1 2017 1 Sub 70 Altre

Forma pagamento:

Magaz. destinatario:

Magaz. ricevente:

CdC ricevente:

Numerazione Ordine Default:

Aggiornabile da CODIFA: ☒ Sì ☐ No

☐ Solo Se Prz CODIFA Minore Provvedimento

Tipo:

Anno: Numero: del: / /

Codici CUP e CIG

CUP:

CIG: 5149206B34 AGHI SPINALI SCR TRIENNI

Contratto: 2013 52 Totale contratto: 3678.86

CLM	Prodotto	Descrizione	UM	Qta prevista	Prezzo	Stato
P02252AG0	4327	AGO SPINALE 22G 75mm	N	657.00	0.4900000	A
P02252AG0	4325	AGO SPINALE 22G 85mm	N	2364.00	0.4900000	A
P02252AG0	104241	AGO SPINALE 20G 82mm	N	3033.00	0.4900000	A
P02252AG0	4326	AGO SPINALE 22G 40mm	N	100.00	0.4900000	A

CLM Prodotto Descrizione UM Fatt. conv. Qta prevista

Prezzo Sconto 1 Sconto 2 I.V.A. % Valore max. acquist. Stato

0.0000000 0.0000000 0.0000000 0.0000000 0.0000000 0.0000000

Codici CUP e CIG

CUP:

CIG:

Conferma Elimina Pulisci Esci

Conferma Elimina Pulisci Anteprima Stampa Esci

NOTA 5 – Definizione dei prodotti e relative quantità da ordinare (richiesta informatica – proposta d'acquisto)

In tale attività dove sono definiti i prodotti e le relative quantità da ordinare vanno distinti:

- i prodotti gestiti a magazzino: trattasi di prodotti che vengono ordinati e sono presenti nel magazzino di farmacia in quantità congrua a soddisfare le necessità dei reparti/servizi
- prodotti gestiti a transito: trattasi di prodotti che non hanno un impiego generalizzato e costante in tutte le Strutture, per i quali la definizione può avvenire con due modalità:
 - acquisto: i prodotti sono acquistati sulla base delle richieste fatte a livello informatico dai CdC
 - contratto estimatorio: si tratta di protesi varie (ortopediche, cardiologiche, vascolari, ecc.) per le quali l'ordine di acquisto è emesso a sanatoria sulla base della comunicazione di impianto proveniente dal CdC utilizzatore.

Per l'approvvigionamento di specialità medicinali e dispositivi medici, la Farmacia effettua, a copertura di un fabbisogno calcolato in 30-45 giorni, proposte d'ordine o punti di riordino.

Richiesta web informatica

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING B - (01) - ASI VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabella Acquisti Magazzini Utilità Liste valori Finestre Procedure

Numero: 09 RICHIESTE CHIRURGIA

Richiesta Anno: 2017 Numero: 979 Data Registrazione: 07/11/2017 Data cons: / /

Tipo: TRANSITO RICHIESTA PRODOTTI IN TRANSITO FARMACIA

Magaz richiedente: Richiesta Richieste-Debitore

Cdc richiedente:

Ritenimento Numero:

Magaz. Destinataria:

Nome:

Passo:

Richiesta 09 2017 979 Mag 99 Profilo HTE09

Stato	Cm Prod	ProdAss	Descrizione Prodotto	UM	Qt
A	P02254SAC	5281	SALCA POST-OP TRASP 70mm	N	30
A	P02254SAC	5282	SALCA POST-OP TRASP 102mm	N	60

Ordine x: Messaggio

Codice Alternat: RICHIESTO

ASSEGNA TO

Aperto

Moni Prop Categali

Moni Prop

Proposte

Note

SA Prodotto

Prod / Num

Proposte - Lista Valori

Numero Anno	Numero	Data reg	Tipo	Mag	CDC	Ricevente	Stato
2017	979	08/11/2017	PROPOSTA VALORI	99		FARMACIA TRANSITO	

Esci

Conferma Elimina Pulisci Prodotti Stampa Salva Filtro Salva Proposta Esci

NOTA 6 – Emissione ordine d'acquisto

Prodotti gestiti a Magazzino e a Transito: le richieste provenienti dai magazzini e dai CdC sono trasformate nell'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI da parte delle farmacisti dopo attenta valutazione in proposte d'acquisto.

Il settore acquisti procede a trasformare le proposte in ordini d'acquisto. L'ordine è stampato e rimane registrato nella procedura OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI.

Nell'ordine è indicato:

- la numerazione che individua l'amministrativo che l'ha emesso;
- il numero che è automaticamente assegnato dall'applicativo e la data
- il fornitore
- il CIG
- il prodotto e la relativa quantità e prezzo.

L'ordine una volta stampato e firmato dall'amministrativo è inviato al fornitore destinatario tramite fax.

Generazione ordine da proposta web

Approvvigionamento - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Richiedi Proposte Gestione EURO

proposta: 1 2017 1548 Destin. Definita Ordina: Nessuno

Clin Prod.	Prod. Ass.	Descrizione Prodotto	UM
A	P02254SA	SACCA POST OP TRAS 102mm	N
A	P02254SA	PLACCA COLO-LEO-URD FLANGIA 13-55	N

Numero Ordine: RV

Ord. Rich. Collegati

Generazione automatica ordini da Proposte

Nuovo proposta: 1 PROPOSTA FARMACIA

Tipo prop.: 9 PROPOSTA VELOCE

Anno prop.: 2017

Parametri per la generazione ordine

Tipo ord.: F ORDINE DI FARMACIA

Data ordine: 08/11/2017

Numero Data reg. Magazzino destinatario

1548 08/11/2017 99 FARMACIA TRANSITO VERBANI S

Generazione automatica ordini - Rilevamento anomalie

N.P.	Prodotto	Clin	Descrizione Prodotto	UM	Quantità	Fornitore	Contratto	Autore di spesa	Stato riga	Genera (T/S)
1548	5281	P02254SA	SACCA POST OP TRAS	N	80.00	401696 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	OK	S
1548	5282	P02254SA	SACCA POST OP TRAS	N	80.00	401696 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	OK	S
1548	118292	P02254SA	PLACCA COLO-LEO-URD FLANGIA	N	100	401696 - HOLLI	2016-438	2017-1-73	OK	S

Generazione automatica ordini da proposte - Ordini generati

N. zona	Anno	Numero	Data ordine	Fornitore	Contratto	Autore di spesa	Sub	Stato
RV	2017	713	08/11/2017	HOLLISTER SPA	2016-438	2017-1-73	73	OK

Ordine d'acquisto

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - [MORANDI] - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Liste valori Finestre Procedure

Testata Ordine-Gestione

Numerazione: RV ACQUISTI CON RENDICONTO MENSILE Competenza Dal: / / Al: / /

Ordine-Anno: 2017 Numero: 713 Data emissione: 08/11/2017 Stato: Emesso Note

Tipo: F ORDINE DI FARMACIA Data cons.: / /

Fornitore: 401685 HOLLISTER SPA Residuo ad ordinare: 0.00

Deriv. da contr.: Contratto-Anno: 2016 Numero: 438 Copia note contr.: ☐ Testata ☐ Rileg.

Autoriz. di Spesa: 1 2017 1 Sub: 73 Disp. Autoriz.: 64 483.92 Conti Proposte

Altra sede: Forma pag:

Trasporto: 1 PORTO FRANCO N.S SEDE - carico forn.

Punto di ricevimento:

Magazzino: 99 FARMACIA TRANSITO VERBANIA

Cdc:

Dati prodotti:
Sconto 1: Sconto 2:
☐ Aggiorna prezzi Fornitori e cliente
☐ Usa prezzi Fornitori/Fornitori
☒ Aggiorna prezzi Aziende e Prodotti

Stato invio email:

Riferimento: Data: / /

Luo di Consegna:
Codice:

Data di invio/stampa: / /

Provvedimento:
Tipo: Anno: Numero: Data: / /

Codici CUP e CIG:
CUP:
CIG: 68092155F9 REG. FAR. VALVOLE DRENAGGIO E PLACCA PROTETTIVA HOLLISTER Conti Dedicati

Conferma Elimina Pulisci Anteprima Stampa Esci

NOTA 7 – Ricevimento merce ordinata

La consegna dei materiali sanitari e prodotti farmaceutici provenienti dai fornitori e destinati alla Farmacia, avviene presso il ricevimento merci del magazzino generale dell'Ospedale. In questa sede viene controllato:

- che il numero dei colli pervenuti corrisponda a quanto dichiarato in bolla di consegna
- che i colli non siano danneggiati

Controllo positivo: il magazziniere timbra e firma la documento di trasporto (DdT) prendendo in consegna la merce che viene temporaneamente stoccata nel magazzino generale (eccetto le urgenze segnalate, i farmaci da conservare a temperatura controllata ed i farmaci stupefacenti che vengono consegnati subito al magazzino di Farmacia).

NOTA 8 – Registrazione documento di trasporto (d.d.t.) – verifica e liquidazione fatture

Il personale amministrativo procede alla registrazione dell'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI dei documenti di trasporto che riceve dal magazzino e dai CdC debitamente firmati per ricevuta.

La SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, dopo la protocollazione, provvede a trasmettere con iter informatico le fatture di competenza della SOC Farmacia.

Il personale amministrativo procede a legare la fattura al relativo ordine di acquisto (qualora non vi abbia provveduto la SOC GEP).

Quindi procede a verificare la validità del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e se esso risulta valido procede a verificare la fattura e se la verifica ha esito positivo la liquida.

Nel caso invece in cui la verifica non dia esito positivo provvede a cercare la causa dell'incongruenza che in genere è dovuta a:

- mancata consegna dei beni fatturati
- discordanza fra le quantità consegnate e le quantità fatturate
- discordanza fra i prezzi contrattuali e i prezzi fatturati.

Tale verifica può portare alla richiesta al fornitore di una nota di accredito nel caso in cui l'importo fatturato sia superiore al valore di quanto consegnato o viceversa a una nota di addebito nel caso in cui la fattura abbia un importo inferiore rispetto a quanto consegnato.

Le fatture oggetto di richiesta di una nota di addebito possono comunque essere liquidate e la successiva nota di addebito sarà collegata alla parte del consegnato non fatturato.

Le fatture oggetto di una nota di accredito possono essere comunque liquidate per la parte riconoscibile. La parte non liquidabile deve essere bloccata fino al ricevimento della nota di credito.

Tutte le richieste di note di accredito e di addebito sono protocollate e inviate via fax ai destinatari

Le fatture liquidate sono trasmesse con iter informatico alla SOC REF per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Liquidazione fatture

Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Partita/Documenti-Gestione

Causale: FTACQEL FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE Passivo

Data registrazione: 10/10/2017 Fattura Macro

Tipo: FE FATTURE ELETTRONICHE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Ricerca

Centro Destinatario: JFCV1 FAR.DSP - Matene Prime/Preparati VB Iter

Fornitore/cliente: 3840 3M ITALIA SRL

Documento

Numero: 0165837 Data: 06/10/2017

Importo: EURO 261.39

Periodicità: data inizio: // data fine: //

Stato: Aperta

Motivo Blocco:

Descrizione: Approvvigionamenti - OLIAMM 20.11.00 (Add 09) - ENGINEERING II - (01) - ASL VCO - (MORANDI) - (08/11/2017)

Tabelle Acquisti Magazzini Utilità Lista valori Finestre Procedure

Selezione bolle

Fattura FTACQEL Tipo: FE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Data reg.: 10/10/2017

Rif. Ordine Ordine VC 2017 2411 Forn./Cl.: 3840 3M ITALIA SRL

Ordine Ric. Bolle Ricevente Totale Selez.

Num. Anno Numero Data Numero Data Importo

Liquidazioni/Scadenze-Gestione

Fattura FTACQEL Tipo: FE Anno: 2017 Num. reg.: 22481 Data registrazione: 10/10/2017

Importo documento: 261.39 Saldo: 0.00

N.liq	Data scad.	Importo Lordo	Scade	Bil	Autoriz.	Conto	Ordinativo	Tesor.	Data risc.	Stato
1	09/12/2017	261.39	U2112	1	2017	1	70	3100164	P28	A

N.liq Liq // Scad. // Desc. Autoriz.

Vis. Aut. Vis. Cap.

Conto:

Cod. Gest.:

NOTA 9 -Inventario prodotti

L'inventario fisico deve essere effettuato periodicamente per accertare l'esistenza fisica delle giacenze e quindi valorizzare il risultato in negativo come carenza ed in positivo come eccedenza. Il personale amministrativo esegue la stampa delle giacenze contabili, il personale della Farmacia procede quindi alla conta fisica dei prodotti e riporta i risultati come giacenza reale. Si procede ad identificare le differenze e si effettua il calcolo della variazione tra giacenza fisica e giacenza contabile. Il Farmacista prende visione delle differenze rilevate e autorizza il settore amministrativo alle rettifiche contabili. Tutta la documentazione relativa all'inventario deve essere conservata agli atti in Farmacia.

NOTA 10 - Scarico a Centro di Costo (C.D.C.) e scarico prodotti scaduti

Le richieste dei reparti ospedalieri e territoriali pervengono in Farmacia, in base a un calendario prestabilito, in via informatizzata tramite Oliammweb. Il Farmacista valida le richieste quali quantitativamente e le avanza ai passi di competenza degli operatori di magazzino per l'allestimento.

I prodotti e le relative quantità richieste devono corrispondere esattamente a quanto consegnato. Gli operatori di magazzino effettuano lo scarico dei prodotti consegnati, avanzando la richiesta al passo che permette di generare il movimento di scarico.

Lo scarico ai C.D.C. deve avvenire nella stessa giornata di consegna dei prodotti.

Richiesta web da reparto a farmacia

Richiesta Richieste-Gestione

Numerazione: 26 | **RICHIESTE MEDICINA**

Richiesta Anno: 2017 Numero: 1604 Data Registrazione: 07/11/2017

Tipo: APPROVV | **RICHIESTE PER APPROVVIGIONAMENTO FARMACIA**

Magaz. richiedente: H1A26 MEDICINA GENERALE - Degente

Cdc richiedente: H1A26 MEDICINA GENERALE - Degente

Riferimento Numero: Data: / /

Magaz. Destinatario: 1 FARMACIA VERBANIA

Nome: MONICA BANDINI

Passo: 5 GENERAZIONE MOVIMENTI

Richieste Richieste-Gestione

Richiesta: 26 | 2017 | 1604 | Mag: 1

Stato	Cm Prod.	Prod.Ass.	Descrizione Prodotto	UM	Q.ta Rich.	Q.ta Ass.
A	P01203CA	3683	GLUCOSIO 5% 500 ml. fl polipropilene	FL	80.00	80.00
A	P01203CA	3658	RINGER LATTATO 500 ml. fl polipropilene	FLC	20.00	20.00
A	P01203CA	101127	SODIO CLORURO 0.9% 100 ml. fl polipropilene	FL	200.00	200.00
A	P01203CA	13944	SODIO CLORURO 0.9% 500 ml. fl polipropilene	N	60.00	60.00
A	P0225VAR	5719	SIST. CHIUSO X UMID. OSSIGENO 500ml C	N	10.00	10.00

Ordina x: Nessuno

Code Alternat: RICHIESTO

Mov/Prop Codic: Mov/Prop Codic

Note: SP Prodotto, Produzione, Anagrafica, Fila

ASSEGNATO: P01203CA 13943 SODIO CLORURO 0.9% 250 ml. fl polipropilene N 20.00 Giac.: 2 871.00

Aperio: Sostitutivi

Conferma Elimina Pulisci Esce

Tot.Qta Invease: 20

Al fine di una riduzione della produzione dei rifiuti, ottimizzando l'approvvigionamento in base all'utilizzo dei farmaci e dei dispositivi medici, la Farmacia effettua un monitoraggio quali quantitativo dei medicinali scaduti o con basso indice di rotazione.

Mensilmente viene effettuata la stampa dei prodotti in scadenza nel mese successivo, viene valutata dal Farmacista e consegnata all'operatore tecnico che procede alla rimozione dallo scaffale del prodotto scaduto che viene stoccato in contenitori dedicati per la successiva raccolta e smaltimento in base a protocolli aziendali. In seguito si procede allo scarico amministrativo effettuato con specifica causale.

Scarico prodotto scaduto

Scarico prodotto scaduto

Magazzino: 1 FARMACIA VERBANIA

Anno: 2017 Numero: 38566 Note

Data movimento: 08/11/2017 Tipo mov.: 59 Scarico per prodotto scaduto

Cdc: JFCV0 FAR.DSP. - Resi/Scaduti VB

Righe movimenti di magazzino-Gestione

Scarico per prodotto scaduto 1 | 2017 | 38566 | Cdc: JFCV0 | Totale doc.: 5.96

Prodotto	Descrizione	U.M.	Quantita'	Prezzo	Giacenza
2944	CEFACLOX 250MG/5ML 100ML SOSPO	FLC	1.00	5.9620000	

Da: Richiesta

Richiesta: Prod.Rich. Num. Prodotti: 1

Code Alternat: 0.00

Giacenza: 0.0000000

0.00 0.00 0.00 %

SP Prodotto, Note, Loti, Colaggio, Sostitutivi

Conferma Elimina Pulisci Righe Carica Esce

NOTA 1- Reports

La Farmacia invia con cadenza mensile a tutti i Direttori di Struttura dell'ASL ed ai Medici di Medicina Generale, i seguenti report relativi ai consumi di tutti i Centri di Costo afferenti alla Struttura stessa:

- PRIMI 10 PRINCIPI ATTIVI PIU' CONSUMATI IN ORDINE DI VALORE DI SPESA RAFFRONTATI ALL'ANNO PRECEDENTE
- PRIMI 10 DISPOSITIVI MEDICI PIU' CONSUMATI IN ORDINE DI VALORE DI SPESA RAFFRONTATI ALL'ANNO PRECEDENTE
- RAFFRONTO DELLA SPESA SUDDIVISA PER TIPOLOGIE DI PRODOTTI (PHT, H, DISPOSITIVI ECC.) CON L'ANNO PRECEDENTE
- RAFFRONTO DELLA SPESA TOTALE CON IL BUDGET ASSEGNATO CON EVENTUALI SCOSTAMENTI +/-
- NUMERO DI UTENTI E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI DISPENSATI DALLA FARMACIA IN DIMISSIONE (PRIMO CICLO DI TERAPIA)

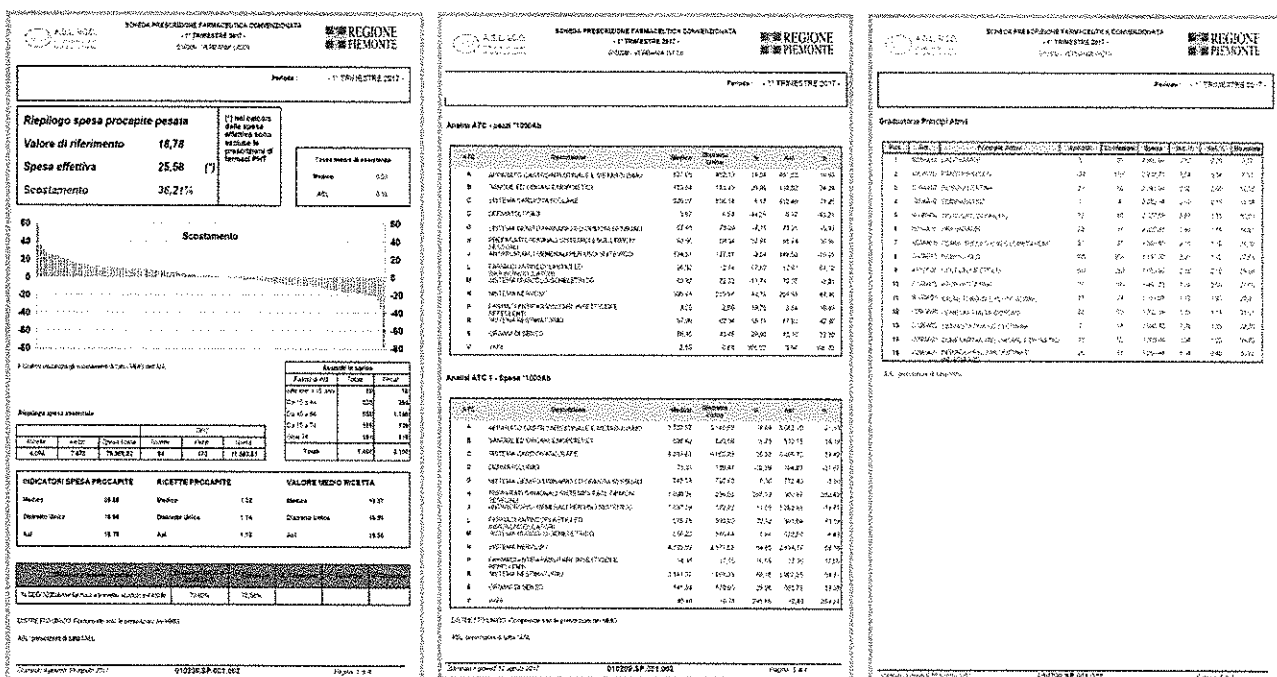
Vengono inoltre forniti report non compresi nel suddetto elenco (es. dettagli per prodotti, per Centri di Costo singolo, per ATC, per CND ecc.) ogni qualvolta, per esigenze specifiche, il Direttore di Struttura ne faccia richiesta.

Report

1

La SOC Farmacia elabora report sui consumi e sulla spesa, di sintesi e analitici, per rendere consapevoli i prescrittori dei consumi e della relativa spesa indotta anche in relazione agli obiettivi aziendali

. Report ai MMG (singoli o per aggregazioni di MMG)



Report ai direttori di struttura

 S.O.C. FARMACIA				
REPORT SPESA REPARTO GENNAIO LUGLIO 2017				
REPARTO	SPESA PERIODO 2017	SPESA PERIODO 2016	Δ	Δ %
CONSUMO OSPEDALIERO	€ 88.342	€ 79.079	€ 9.264	12%
FARMACI PHT	€ 0	€ 231	-€ 231	-100%
FARMACI II	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI	€ 368.610	€ 393.628	-€ 25.019	-6%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 474.200	-€ 16.920	-4%

*) Differenza tra le spese per farmacia e le spese per laboratorio di analisi e per diagnostica strumentale.

PRIME 20 MOLECOLE (PTA) IN ORDINE DECRESCENTE DI SPESA:

PRINCIPIO ATTIVO	SPESA PERIODO 2017	SPESA PERIODO 2016	Δ %
Atorvastatina (Pfizer)	€ 18.345	€ 9.321	97%
Simvastatina (Zincap)	€ 8.532	€ 5.738	49%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 6.335	€ 3.185	100%
Simvastatina (Zincap)	€ 5.319	€ 4.365	21%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer) + atorvastatina (Pfizer)	€ 4.236	€ 4.327	-2%
Simvastatina (Zincap)	€ 3.974	€ 2.333	70%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 3.287	€ 1.143	187%
Simvastatina (Zincap)	€ 2.290	€ 1.365	67%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 2.275	€ 1.465	55%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 2.168	€ 2.393	-9%
Simvastatina (Zincap)	€ 1.691	€ 2.643	-36%
Simvastatina (Zincap)	€ 1.605	€ 825	95%
Simvastatina (Zincap)	€ 1.473	€ 3.429	-57%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 1.038	€ 1.732	-40%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 1.032	€ 0	100%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 1.016	€ 1.093	-7%
Simvastatina (Zincap)	€ 1.005	€ 0	100%
Simvastatina (Zincap) + atorvastatina (Pfizer)	€ 880	€ 682	29%
Simvastatina (Zincap)	€ 704	€ 579	22%
Simvastatina (Zincap)	€ 675	€ 519	22%

 S.O.C. FARMACIA				
REPORT TARGET REPARTO GENNAIO LUGLIO 2017				
REPARTO	SPESA PERIODO	TARGET PERIODO	Δ	Δ %
CONSUMO OSPEDALIERO	€ 88.342	€ 87.500	€ 842	1%
FARMACI PHT	€ 0	€ 0	€ 0	0%
FARMACI II	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI	€ 368.610	€ 399.697	-€ 31.087	-7%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 484.157	-€ 26.876	-6%

*) Differenza tra le spese per farmacia e le spese per laboratorio di analisi e per diagnostica strumentale.

 S.O.C. FARMACIA				
REPORT TARGET REPARTO GENNAIO LUGLIO 2017				
REPARTO	SPESA PERIODO	TARGET PERIODO	Δ	Δ %
CONSUMO OSPEDALIERO	€ 88.342	€ 87.500	€ 842	1%
FARMACI PHT	€ 0	€ 0	€ 0	0%
FARMACI II	€ 0	€ 0	€ 0	0%
DISPOSITIVI	€ 368.610	€ 399.697	-€ 31.087	-7%
TOTALE (*)	€ 457.280	€ 484.157	-€ 26.876	-6%

*) Differenza tra le spese per farmacia e le spese per laboratorio di analisi e per diagnostica strumentale.

NOTA 12 – Verifiche periodiche

Periodicamente sono effettuate verifiche sulla situazione economica del budget assegnato alla SOC Farmacia.

Nel caso in cui un sub impegno non risulti capiente per l'emissione di futuri ordini di acquisto sono eseguiti degli spostamenti di importi sia all'interno di un conto economico sia fra conti economici differenti.

Oltre a verificare periodicamente il rispetto del budget assegnato sono effettuate verifiche anche sugli ordini aperti o evasi parzialmente, sugli ordini non fatturati e sulle fatture da liquidare.

I2) Impiegare documenti idonei ed approvati, lasciando traccia dei controlli svolti: ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i debiti deve essere comprovata da appositi documenti che siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile

I2.1 Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.

Al fine di garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito è necessario procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquisiti in modo da permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza così come definito dai principi contabili.

Il sistema informatico in uso presso l'ASL prevede l'integrazione del sistema contabile con quello degli approvvigionamenti pertanto consente di avere una visione complessiva di tutte le fasi che caratterizzano le operazioni che generano il debito. Richiamando ogni singolo documento è possibile verificare ogni informazione correlata alla transazione: conto di bilancio, autorizzazione di spesa, importo da pagare, scadenza di pagamento, estremi del codice identificativo gara, ordini, bolle collegate, liquidazione e pagamento.

I2.2 Applicazione della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture.

Il personale amministrativo procede alla registrazione dell'applicativo OLIAMM APPROVVIGIONAMENTI dei documenti di trasporto che riceve dal magazzino e dai CdC debitamente firmati per ricevuta.

La SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, dopo la protocollazione, provvede a trasmettere con iter informatico le fatture ai servizi liquidatori.

Il personale amministrativo procede a legare la fattura al relativo ordine di acquisto (qualora non vi abbia provveduto la SOC GEP).

Quindi procede a verificare la validità del DURC (documento unico di regolarità contributiva) e se esso risulta valido procede a verificare la fattura e se la verifica ha esito positivo la liquida.

Nel caso invece in cui la verifica non dia esito positivo provvede cercare la causa dell'incongruenza che in genere è dovuta a:

- mancata consegna dei beni fatturati
- discordanza fra le quantità consegnate e le quantità fatturate
- discordanza fra i prezzi contrattuali e i prezzi fatturati.

Tale verifica può portare alla richiesta al fornitore di una nota di accredito nel caso in cui l'importo fatturato sia superiore al valore di quanto consegnato viceversa a una nota di addebito nel caso in cui la fattura abbia un importo inferiore rispetto a quanto consegnato.

Le fatture oggetto di richiesta di una nota di addebito possono comunque essere liquidate e la successiva nota di addebito sarà collegata alla parte del consegnato non fatturato.

Le fatture oggetto di una nota di accredito possono essere comunque liquidate per la parte riconoscibile. La parte non liquidabile deve essere bloccata fino al ricevimento della nota di credito.

Tutte le richieste di note di accredito e di addebito sono protocollate e inviate via fax ai destinatari.

Le fatture liquidate sono trasmesse con iter informatico alla SOC GEP per l'emissione del relativo mandato di pagamento.

I2.3 (già I2.2) Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.

Il controllo interno aziendale, nel rispetto dei requisiti di indipendenza della funzione, in sede di verifica debiti attua periodicamente dei controlli diretti a verificare la correttezza delle registrazioni effettuate tramite l'applicativo informatico OLIAMM. Alla fine di ogni esercizio La SOC Gestione Economico –finanziaria e Patrimonio predispone l'elenco dei debiti aperti per ciascun fornitore che sottopone al Collegio Sindacale . Il Collegio effettua la scelta dei fornitori da circolarizzare a cui viene inviato l'estratto conto risultante all'azienda con invito a confermare il saldo. La SOC Gestione Economico-Finanziaria, alla luce delle risposte inoltrate dai fornitori, predispone poi un file excel di parificazione per il Collegio Sindacale che giustifica eventuali discordanze tra le evidenze dell'estratto conto aziendale e quanto dichiarato dal fornitore.

Tutti gli estratti conto inviati dai fornitori nel corso dell'esercizio vengono analizzati e verificati : in caso di discordanza si procede alla verifica di ogni singolo documento.

I3) Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini-offerte richieste ai fornitori – bolle di entrata della merce in magazzino: alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla- fattura, bolla- ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento).

I3.1 Effettuare verifiche periodiche volte e riscontrare il rispetto della procedura I2.1 ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc...con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche.

Al fine di verificare periodicamente la capienza dei vari impegni esistenti si procede all'elaborazione mediante OLIAMM "stampa budget per periodo" di un file excel che rende evidente la comparazione tra lo stanziato speso e la rimanenza per ciascuna subautorizzazione, elaborando altresì la proiezione dello speso a fine anno. E' possibile in corso d'anno che i servizi ordinatori effettuino degli spostamenti di modesta entità tra le diverse sub autorizzazioni all'interno dello stesso conto . Per spostamenti di maggiore entità è necessario chiedere autorizzazione alla SOC Gestione Economico-finanziaria che procede alle modifiche, previa verifica di risparmio effettivo sulla sub autorizzazione da cui viene prelevato. Tutti gli spostamenti devono avvenire nel rispetto del budget generale assegnato.

Se nel corso dell'esercizio si verifica la necessità di sfiorare il budget assegnato (es. nuove attività non previste in bilancio di previsione) il servizio ordinatore deve chiedere l'autorizzazione alla Direzione Generale con lettera che motivi le cause dello sfioramento. Solo in presenza di autorizzazione (visto del Direttore Generale/Direttore Amministrativo sulla lettera di richiesta) della Direzione Generale la Soc Gestione Economico-finanziaria procede ad implementare il budget.

I3.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.

Nella procedura "Accettazione beni gestiti dalla Farmacia" sono state descritte le modalità operative da adottare per la gestione dei beni in accettazione che così si riassume:

RICEZIONE PRODOTTI

La consegna dei materiali sanitari e prodotti farmaceutici provenienti dai fornitori e destinati alla Farmacia, avviene presso il ricevimento merci del magazzino generale dell'Ospedale. In questa sede viene controllato:

- che il numero dei colli pervenuti corrisponda a quanto dichiarato in bolla di consegna
- che i colli non siano danneggiati

Controllo positivo: il magazziniere timbra e firma la documento di trasporto (DdT) prendendo in consegna la merce che viene temporaneamente stoccata nel magazzino generale (eccetto le urgenze segnalate, i farmaci da conservare a temperatura controllata ed i farmaci stupefacenti che vengono consegnati subito al magazzino di Farmacia).

RIFIUTO PRODOTTI

Controllo negativo: se il numero di colli non corrisponde alla quantità indicata nel DdT, l'operatore del magazzino generale deve avvisare il personale del magazzino della farmacia e contattare la ditta fornitrice per l'invio dei colli mancanti, accettando con riserva i prodotti.

Se i colli risultano danneggiati l'operatore del magazzino generale deve avvisare il farmacista che verifica l'entità del danno e decide se accettare o meno i prodotti.

CONTROLLO CONFORMITA'

Nel magazzino di farmacia i prodotti in entrata devono essere controllati quali-quantitativamente in base all'ordine emesso e a quanto riportato sul DdT: se il prodotto e la quantità corrispondono, sull'ordine si vista la quantità e si indica la relativa data di scadenza (più lotti con scadenza diversa devono essere segnalati suddivisi per quantità), si procede quindi ad immagazzinare i lotti in ordine di scadenza, avendo cura di lasciare a portata di mano quelli con la scadenza più ravvicinata.

In caso di emoderivati contenenti frazioni di origine umana si segnala, oltre alla data di scadenza, anche il numero di lotto di produzione e si provvede ad applicare l'etichetta doppia autoadesiva con indicato il nome commerciale del prodotto, il numero di lotto e la ditta produttrice.

Quando arrivano prodotti il cui confezionamento è variato, il magazziniere deve consultare il farmacista prima di stoccare la merce.

Il magazziniere controlla in computer la giacenza residua ed effettua la reale corrispondenza con la giacenza contabile prima di stoccare il nuovo arrivo.

Una copia del DdT firmata dal magazziniere che ha controllato il contenuto dei colli, viene allegata alla copia dell'ordine ed archiviata in magazzino. Nel magazzino sono presenti i raccoglitori per gli ordini evasi, parzialmente evasi e per gli ordini ancora in corso. L'originale del DdT deve essere consegnato al settore amministrativo della farmacia per effettuare il carico informatizzato. Il settore amministrativo provvede quindi alla liquidazione dematerializzata delle fatture.

RESTITUZIONE PRODOTTI

Possono verificarsi alcuni casi ad esempio: non è mai stato emesso un ordine riferito al prodotto arrivato, il prodotto arrivato non corrisponde alla quantità e/o qualità indicata sull'ordine, il prodotto viene consegnato due volte in riferimento ad un unico ordine, ecc.

Il magazziniere prima di prendere qualunque decisione riguardante i prodotti non conformi, contatta il Farmacista che verifica ed eventualmente decide se tenere i prodotti. In caso di restituzione di prodotti, si compila la dichiarazione di conformità e la bolla per il reso alla Ditta.

Prodotti che arrivano al magazzino centrale dell'ASL danneggiati e non utilizzabili

Il magazziniere contatta il farmacista, che aver verificato, decide di respingere la merce apponendo una annotazione di non conformità dei prodotti sul documento di trasporto. In questo caso non viene effettuato nessun movimento nella procedura informatica.

Prodotti che vengono consegnati nel magazzino della farmacia, ma non richiesti

Il magazziniere contatta il farmacista, che verifica l'anomalia ed autorizza l'iter della procedura del reso alla ditta tramite la procedura informatica:

- il magazziniere prende accordi con la ditta per il reso
- la ditta richiede al farmacista una dichiarazione di corretta conservazione alla quale viene data risposta immediata
- la ditta invia un corriere con una bolla di presa
- il magazziniere compila la bolla di reso che accompagna il prodotto verso la ditta
- la ditta emette nota di credito
- il settore amministrativo chiude la pratica allegando alla fattura la bolla di reso e la nota di credito

Prodotti che vengono richiamati dalla ditta

Il farmacista riceve comunicazione dalla ditta o dall'Agenzia Italiana del Farmaco relativamente ad un ritiro di lotti di prodotti già presenti in carico nel magazzino di farmacia

- il farmacista verifica la presenza in giacenza dei lotti oggetto del richiamo
- se presenti, predispone l'iter del reso alla ditta tramite la procedura informatica
- il magazziniere isola i prodotti da rendere e contatta la ditta per avere le disposizioni sulle modalità del reso
- la ditta invia un corriere con una bolla di reso
- il magazziniere compila la bolla di reso che accompagna il prodotto verso la ditta
- il magazziniere consegna una copia della bolla di reso al settore amministrativo
- l'amministrativo procede ad effettuare nella procedura informatica il movimento di reso alla ditta con il quale vengono aggiornate le giacenze di magazzino
- la ditta emette nota di credito
- il settore amministrativo chiude la pratica allegando alla fattura la bolla di reso e la nota di credito

I3.3 Applicazione di una procedura formalizzata per i resi di merce e beni ai fornitori che preveda che i reclami avanzati nei loro confronti siano adeguatamente documentati e, stornati dalle registrazioni di magazzino. La documentazione viene tempestivamente trasmessa all'amministrazione.

Ogni prodotto che esce dal magazzino con uno specifico documento (es.: richieste web dei reparti/servizi, bolla di reso alla ditta, scaduti) viene scaricato in termini quali-quantitativi e con il lotto di scadenza, utilizzando una causale di uscita specifica.

Reso a fornitore

Scarico prodotto scaduto

I3.4 Verifica della corretta applicazione delle procedure definite ai punti precedenti

Il farmacista verifica le fasi relative all'uscita delle merci dal magazzino, all'appropriatezza delle richieste, alla verifica degli scaduti, alla gestione dei prodotti a bassa rotazione, in base a quanto previsto dalle procedure aziendali.

Il personale amministrativo verifica la ricezione delle note di credito sollecitandone l'emissione alla ditta fornitrice e provvede a collegarle alla relativa fattura.

I4) Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio: rischi concretizzati in debiti certi.

I4.1 Predisposizione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...).

1. PREMESSA

La presente procedura prevede la predisposizione di un sistema che disciplini le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere per ciascuna tipologia di debiti.

Uno dei principi cardini che guidano la redazione del bilancio d'esercizio è quello della competenza economica il quale statuito dall'art. 2423-bis del Codice civile, esige che nella redazione del bilancio di esercizio si tenga conto "dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento". L'effetto delle operazioni e degli altri eventi che connotano la gestione aziendale deve, quindi, essere rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi incassi e pagamenti.

2. RILEVAZIONE PER FATTURE DA RICEVERE

Il momento della rilevazione dei valori in bilancio si effettua, perlopiù, con l'emissione o il ricevimento della fattura. Ne consegue che, alle rilevazioni d'esercizio, devono affiancarsi, a fine esercizio, le rilevazioni di assestamento del sistema dei valori; pertanto, tali assestamenti, si concretizzano nelle scritture di fine esercizio.

Le scritture d'integrazione consistono nel rilevare "ex novo" valori che sino alla chiusura dell'esercizio non figurano ancora nel sistema dei valori, ma la cui considerazione è tuttavia necessaria al fine di rispettare il postulato della competenza economica.

Le fatture da ricevere hanno come scopo quello di rilevare costi per acquisti di merci o di servizi la cui competenza è del periodo in corso, ma che contabilmente non sono stati ancora registrati in quanto non si è ancora ricevuta la relativa fattura.

Nello Stato Patrimoniale delle ASR sono presenti specifici conti di debito relativi alle fatture da ricevere per le diverse tipologie di debito (fornitori, comuni, aziende sanitarie o ospedaliere, tributari, previdenziali, ecc).

In fase di predisposizione del bilancio consuntivo, la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio, raccoglie, entro il mese di febbraio, da ciascun servizio ordinatore di spesa la rendicontazione dei costi di competenza dell'esercizio in chiusura, comprensivi di quelli non ancora registrati in contabilità in quanto non ancora fatturati.

Integrazione e raccordo con il sottosistema degli ordini:

L'applicativo amministrativo contabile OLIAMM gestisce l'intera fase dell'acquisizione dei beni e servizi: sia gli ordini ai fornitori che i ricevimenti e le relative fatture. Il legame ordine-ricevimento consente di chiudere totalmente o parzialmente l'ordine al fornitore, il legame fattura-ricevimento consente di generare automaticamente la scrittura di prima nota in contabilità. Quest'ultimo legame consente anche di rispettare il principio di competenza economica con riguardo alla data del ricevimento. In fase di chiusura dell'esercizio tutti gli ordini collegati ad un ricevimento ma non ancora collegati a fattura permettono di generare automaticamente le fatture da ricevere, che contabilizzano i costi dell'esercizio pur in assenza del documento fiscale, ma in presenza di beni o servizi ricevuti, nel rispetto del principio di competenza economica.

Servizi: per i servizi valgono le stesse modalità operative dei beni, posto che anche in questo caso vengono predisposti ordini e ricevimenti (anche nel caso in cui l'importo non sia ancora esattamente definito il servizio ordinatore predispone un ordine ed un ricevimento presunto, posto che sia certo l'avvenuta prestazione entro l'esercizio).

Analogamente ai beni, i Servizi interessati entro il 28 febbraio di ciascun esercizio effettueranno una stima dei costi da inviare al Responsabile della S.O.C Gestione Economico – finanziaria e Patrimonio.

La S.O.C Gestione Economico – finanziaria e Patrimonio, espletati gli opportuni controlli , lancia la generazione automatica della rilevazione fatture da ricevere/emettere (Bilanci- Operazioni di fine esercizio- fatture da emettere/ricevere- genera movimento) che in automatico effettua le scritture di prima nota.

La rilevazione delle fatture da ricevere avviene secondo le seguenti modalità:

- registrazione automatica scritture di rettifica: tutti gli ordini registrati nella procedura OLIAMM, per i quali è stato effettuato il ricevimento entro il 31.12 (registrazione bolle, prestazioni effettuate), generano automaticamente la rilevazione delle fatture da ricevere per ciascun conto di costo e relativo debito presunto;
- registrazione manuale scritture di rettifica: nei casi in cui non sia previsto un ordine (fondi da liquidare al personale dipendente, competenze medici convenzionati, competenze farmacie convenzionate, saldi di produzione strutture accreditate, altre eventuali) ogni servizio interessato comunica la stima dei costi per fatture da ricevere da iscrivere a bilancio. Si procede, quindi, alla registrazione manuale delle scritture di rettifiche.
- E' inoltre possibile generare fatture da ricevere attraverso la gestione di documenti ricevuti nell'esercizio successivo (fino alla data di chiusura del bilancio) ma con competenza dell'anno precedente utilizzando nella gestione della prima nota il conto fatture da ricevere: in questo caso un'apposito bottone permette di imputare i costi/ricavi nell'esercizio precedente. Queste scritture vengono utilizzate nei casi in cui non sia prevista una gestione ordini-ricevimenti (es. spese legali) e per le fatture attive.

Una volta generate o registrate manualmente le scritture di rettifica e definiti i costi dell'esercizio la SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio effettua la verifica tra detti costi e le risultanze del mastro autorizzazioni (registrando su quest'ultimo, in caso di scostamenti, le motivazioni che hanno generato tali discordanze: ad esempio fatture da ricevere non generate da ordine)

Nel corso dell'esercizio successivo, ed in particolare all'atto del ricevimento della fattura, potrà esserci o meno coincidenza con il valore che presuntivamente era stato stimato con la predetta scrittura contabile. In caso di discordanza si procede alla rilevazione di una componente di reddito, positivo o negativo, a seconda che la misurazione sia stata rispettivamente maggiore o minore del valore effettivo. Nel caso in cui, invece, il valore presunto a fine esercizio coincide con il valore effettivamente accertato nel periodo amministrativo successivo, non si producono effetti sulla formazione del risultato economico di periodo.

I4.2 Applicazione di una procedura che disciplini per ciascuna tipologia di debiti le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc...).

La procedura indicata nel punto I4.1 viene da tempo applicata in Azienda utilizzando la funzione dell'applicativo OLIAMM di cui si allega print della videata.

Analisi Movimentazione al 31/12/2016	
Tipo Movimento	Numero Movimento
☐ Rilevazione Scorte	
☒ Fatture da Emettere/Ricevere	
☐ Ordini inevasi su conti d'Ordine	
☐ Risconti	
☐ Ammortamenti	
☐ Chiusura Conto Economico	
☐ Chiusura/Apertura S. Patrim.	

☐ per Magazzino
☐ includi Amm. di reparto
☐ Escludi ric. fino al:
☐ anche Extra

☐ Genera Movimento ☐ Ufficiale ☒ Extra Data registrazione: / /

Causale:

Indicazioni per la stampa
☐ Dettaglio ☐ Det. Bolla su Excel ☐ Det. PV/Doc su Ex
☐ Dettaglio fornitori ☐ con contropartita

Prima di effettuare queste operazioni è bene controllare con la stampa Legami/Conti sotto al menù Tabelle - Economiche
 - Piano dei conti che siano stati registrati correttamente tutti i legami necessari tra i conti per procedere alla creazione automatica delle operazioni di Fine Esercizio

14.3 (già 14.2) Effettuare un test delle fatture passive pervenute (registrate e non) dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio

Attraverso la presente procedura si esegue un controllo secondo un campionamento statistico sulle fatture passive dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio mirato a verificare l'effettiva presenza della scrittura "Acquisti a Fatture da ricevere" per i servizi resi e per i beni consegnati accompagnati dalla bolla di servizio. In questo modo all'atto del ricevimento della fattura si procederà con lo storno automatico attraverso il sistema informativo contabile del conto "fatture da ricevere" con il conto "debiti verso fornitori".

Si possono presentare due casi:

- Il bilancio d'esercizio risulta ancora aperto, pertanto le scritture di storno avvengono in modo automatico;
- Il bilancio d'esercizio risulta chiuso, per cui al ricevimento della fattura si potrà constatare un diverso importo, maggiore o minore, rispetto a quello determinato precedentemente; la differenza viene registrata come sopravvenienza attiva/passiva nel nuovo esercizio.

Precisamente, il conto Fatture da ricevere è stato aperto al termine dell'esercizio precedente quale contropartita del costo presunto imputato a quell'esercizio per acquisti di beni o godimento di servizi non ancora fatturati. Nel nuovo esercizio avverrà il regolamento, ma, se il valore del costo coincide con quello stimato, non si avranno effetti reddituali.

Se, invece, il costo effettivo diverge da quello imputato al termine dell'esercizio precedente, la differenza tra i due valori dovrà incidere sul reddito dell'esercizio aperto. Per questa motivazione vengono rilevate le sopravvenienze attive/passive, componenti positivi/negativi di reddito che derivano da omesse o errate registrazioni contabili causate da una stima errata dell'importo delle fatture da ricevere. Pertanto, al momento del ricevimento della fattura nell'esercizio successivo, la S.O.C Gestione Economica e Finanziaria rileva una sopravvenienza/insussistenza a seconda se la differenza risulta di un'entità minore o maggiore rispetto a quanto determinato precedentemente.

I4.4. (già I4.3) Implementare un sistema di ricognizione del contenzioso in essere alla data di chiusura del bilancio e stima da parte del servizio affari legali ovvero legali esterni incaricati dall'azienda, del rischio di soccombenza per ciascuna causa e la relativa quantificazione degli oneri da accantonare a fondo rischi

Annualmente, al fine della determinazione dell'entità economica del rischio di soccombenza da inserire a consuntivo nel bilancio di esercizio, vengono analizzate le cause civili, penali e amministrative aperte.

La quantificazione del rischio di soccombenza è determinata sulla base dell'importo espressamente indicato nell'atto introduttivo del giudizio (atto di citazione, ricorso, patrocinio legale), aumentato di una valutazione degli interessi e dall'importo presunto delle spese legali di procedura.

Qualora il rischio non sia quantificato nell'atto introduttivo del giudizio, la S.O.C. Affari Generali Legali e Istituzionali effettua la valutazione e/o consultazione con le Strutture aziendali competenti per materia (per es.: S.O.C. Gestione Personale e Formazione per i costi di gestione del personale, S.O.C. Acquisti, Tecnologie, Ingegneria clinica, reti per le gare di approvvigionamento di beni e servizi, ecc...).

Effettuate le valutazioni di cui sopra, la S.O.C. Affari Generali Legali e Istituzionali inoltra alla S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio un prospetto riepilogativo delle cause aperte con la valutazione del rischio di soccombenza (probabile, possibile) e la percentuale di copertura della passività potenziale.

Sulla base del prospetto riepilogativo trasmesso dalla S.O.C. Affari Generali Legali e Istituzionali la S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio provvede alla registrazione delle relative scritture contabili.

I conti movimentati a bilancio (costi – conto economico) al fine di accantonare gli importi la cui natura è stata meglio descritta sopra sono i seguenti:

3101612	Accantonamenti per cause civili ed oneri processuali
3101613	Accantonamenti per contenzioso personale dipendente
3101614	Accantonamenti per interessi di mora.

Nel momento in cui si debba procedere al pagamento di somme relative alle cause pendenti, la S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio procedono alle verifiche per il corretto utilizzo del fondo.

15) Formalizzare i flussi informativi e consentire la percorribilità dei controlli sul corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale

15.3 (già 15.2) Monitoraggio periodico al fine di verificare l'applicazione del corretto trattamento economico del personale dipendente, personale assimilato a dipendente e dei medici della medicina convenzionata di base, secondo la regolazione giuslavorista e previdenziale.

Medicina convenzionata

La medicina convenzionata è gestita in A.S.L. "VCO" dal distretto unico VCO con sede operativa a Verbania:

Il Settore C.N.U. del **Distretto VCO** si occupa della gestione del trattamento economico del Personale Medico Convenzionato rientrante negli Accordi Collettivi nazionali della Medicina Generale (Medici di Assistenza Primaria e Medici di Continuità Assistenziale) e della Medicina Pediatrica (Medici Pediatri di Libera Scelta).

La gestione del trattamento economico delle figure professionali suindicate avviene attraverso l'utilizzo dello specifico applicativo "SPI CNU" fornito dal Consorzio CSI Piemonte, azienda erogatrice di servizi per la quasi totalità delle A.S.R. in ambito regionale per la gestione delle procedura stipendiale.

Il programma prevede procedure informatizzate calendarizzate che richiedono con ciclicità mensile il caricamento, la verifica, l'elaborazione e la storicizzazione delle competenze economiche del personale convenzionato C.N.U.

L'applicativo consente il caricamento delle flussi di dati di valenza economica gestiti direttamente dal Settore C.N.U. o a esso forniti dalle strutture aziendali ove i Medici svolgono attività.

Il sistema non prevede la possibilità di avere specifici sistemi di controllo se non quelli generici, quali il controllo per eventuale competenze imputate a personale con posizione giuridica inattiva, o l'erogazione di un emolumento netto superiore ad €. 10.000,00=.

In fase di elaborazione la procedura redige specifici report per la gestione dei flussi dei dati a valenza fiscale e previdenziale che vengono poi trattati in concerto con la SOC Gestione Economico-finanziaria.

Il programma per la gestione del trattamento economico non si interfaccia direttamente con il sistema di procedura di contabilità generale utilizzato in ambito aziendale: il ribaltamento dei dati richiede l'elaborazione di specifiche tabelle da parte del personale del Settore C.N.U. che vengono inserite nelle determine di liquidazione inviate alla SOC Gestione Economico -finanziaria che provvede ad inserire manualmente le scrittura di prima nota in contabilità generale (programma gestionale: OLIAMM di Engineering).

L'applicativo "SPI CNU" si interfaccia con altri applicativi gestionali utilizzati in ambito regionale quali:

- AURA, OPESSAN: per la gestione del profilo anagrafico e professionale del sanitario. Consente di verificare i dati anagrafici comunicati e l'esistenza di eventuali altri incarichi professionali sempre all'interno delle C.N.U.;
- SISTEMA TS: per la gestione delle credenziali per il rilascio di certificati di malattia on -line e il rilascio di ricettari per le prescrizioni del S.S.N.

Si dettagliano qui di seguito i flussi informativi per ciascuna tipologia di prestazione, così come vengono gestiti dal **Distretto VCO**:

a) A.C.N. MMG ALLEGATO D - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESEGUIBILI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

1.1 I Medici di Assistenza Primaria entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono le prestazioni utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED, il personale amministrativo acquisisce i dati dal sopracitato Portale..

1.2 I Medici di Continuità Assistenziale entro il 15 del mese successivo presentano al Distretto la distinta delle prestazioni aggiuntive eseguite nel mese precedente, che viene acquisita dal personale amministrativo.

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 La distinta delle prestazioni aggiuntive deve indicare per ogni assistito e per ciascuna prestazione:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero di codice regionale o codice fiscale
- data di effettuazione.

3. VERIFICHE DEI DATI

- 3.1. personale amministrativo: verifica la completezza dei dati di cui al punto 2.1
3.2 personale medico: verifica la congruità delle prestazioni mediche rispetto al Nomenclatore tariffario delle prestazioni aggiuntive senza autorizzazione.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

- 4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG e GM;
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

b) A.C.N. MMG ALLEGATO D – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESEGUIBILI CON AUTORIZZAZIONE SANITARIA (DISTRETTO)

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

- 1.1 I Medici di Assistenza Primaria entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono le prestazioni utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED.

- 1.2 personale amministrativo: acquisisce i dati dal sopracitato Portale.

2. DETTAGLIO DEI DATI

- 2.1 La distinta delle prestazioni multiple o singole, soggette ad autorizzazione preventiva del medico del Distretto, deve indicare per ogni assistito e per ciascuna prestazione:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero di codice regionale o codice fiscale
- data di effettuazione
- autorizzazione del medico del Distretto e il modulo riepilogativo controfirmato dall'assistito o da chi per lui in caso di impossibilità.

3. VERIFICHE DEI DATI

- 3.1. personale amministrativo: verifica la completezza dei dati di cui al punto 2

- 3.2 personale medico: verifica la congruità delle prestazioni mediche rispetto al Nomenclatore tariffario delle prestazioni aggiuntive con autorizzazione sanitaria del medico del Distretto.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

- 4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

c) A.C.N. MMG ALLEGATO D – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESEGUIBILI NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI REGIONALI E AZIENDALI GESTIONE INTEGRATA DEL DIABETE (GID) ACCORDO REGIONALE D.G.R. 49 – 9920 del 27.10.2008 s.m.i.

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

- 1.1 MMG: dal 1 agosto 2012 inseriscono i dati relativi alla GID esclusivamente per via informatizzata tramite il portale regionale "Portale della salute"

- 1.2 personale amministrativo: estrae i dati dal "Portale della Salute".

2. DETTAGLIO DEI DATI

- 2.1 Il portale regionale "Portale della Salute" riporta per ogni MMG:

- l'elenco degli assistiti
- il dettaglio delle prestazioni previste dall'A.R. GID.

3. VERIFICHE DEI DATI

- 3.1 personale amministrativo estrae:

- mensilmente il numero dei pazienti gestiti da ogni MMG nel mese precedente
- annualmente i Livelli Appropriati di Performance (LAP) con riferimento ai risultati raggiunti al 31 luglio di ogni anno, che verranno liquidati con il mese di ottobre.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

- 4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

d) A.C.N. MMG ALLEGATO D – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ESEGUIBILI NELL'AMBITO DEGLI ACCORDI REGIONALI E AZIENDALI VACCINAZIONE ANTI – INFLUENZALE

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

Dalla campagna di vaccinazione anti – influenzale 2012-2013 la gestione avviene esclusivamente per via informatizzata tramite il portale regionale " Portale della salute"

1.1 personale amministrativo: contestualmente alla consegna ai MMG dei vaccini, registra nel portale regionale "Portale della salute" il quantitativo di vaccini assegnato a ciascun MMG con indicazione di tipologia, lotto e scadenza

1.2 MMG: registrano l'avvenuta vaccinazione dei singoli assistiti nel portale regionale "Portale della salute" con indicazione di tipologia e data di esecuzione del vaccino

1.3 personale amministrativo: estrae i dati dal "Portale della Salute".

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 Il portale regionale "Portale della Salute" per ogni MMG:

- riporta elenco degli assistiti ultra 65enni

- consente la ricerca per singolo assistito al fine della registrazione delle vaccinazioni per soggetti a rischio (patologia, lavoro, ecc).

3. VERIFICHE DEI DATI

3.1 personale amministrativo a fine campagna:

- estrae l'elenco dei vaccini somministrati suddivisi per MMG

- verifica la rispondenza dei somministrati con il numero e la tipologia dei vaccini assegnati.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG

- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

e) A.C.N. MMG ALLEGATO G – ASSISTENZA DOMICILIARE PROGRAMMATA (ADP) NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI NON AMBULABILI

1. PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DELL'ADP

1.1 MMG: utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED formula la proposta motivata con precisazione del numero degli accessi e la durata.

1.2 personale medico del Distretto, entro 15 giorni dall' acquisizione, esamina la proposta valutando:

- la diagnosi motivata

- l'oggettiva impossibilità degli accessi all'ambulatorio del medico

- la frequenza degli accessi proposta (settimanale, quindicinale o mensile)

- la durata dell' assistenza (non superiore all'anno con possibilità di proroga)

1.3 Il personale medico del Distretto utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED comunica al MMG l'esito della valutazione di cui al punto 1.2.

1bis . ACQUISIZIONE DEI DATI

1.1 MMG: entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono gli accessi utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED.

1.2 Il personale amministrativo estrae i dati dal "Portale della Salute"..

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 La distinta degli accessi ADP deve indicare per ogni assistito:

- nome e cognome

- indirizzo

- numero degli accessi che devono essere effettivi e devono rispettare la cadenza prevista del programma concordato

2.2 La diaria riepilogativa mensile deve indicare per ogni assistito

- il nominativo del paziente

- l'indirizzo completo del paziente

- la cadenza concordata

- il giorno della visita

- le annotazioni previste dall'art 1 comma 1 dell' Allegato G: eventuali considerazioni cliniche, la terapia, gli accertamenti diagnostici, le richieste di visite specialistiche, le prestazioni aggiuntive, le indicazioni del consulente specialista e quant'altro ritenuto utile e opportuno.

3. VERIFICHE DEI DATI

3.1. personale amministrativo verifica:

- la completezza dei dati di cui ai punti 2.1 e 2.2 eccetto le annotazioni previste dall'art 1 comma 1 dell' Allegato G

- l'esecuzione di ADP a favore di assistiti deceduti o ricoverati

3.2 personale medico del Distretto: verifica la congruità delle prestazioni mediche rispetto alle annotazioni previste dall'art 1 comma 1 dell' Allegato G e autorizza gli accessi verificati.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

f) A.C.N. MMG ALLEGATO H – ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA (ADI)

1. PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DELL'ADI

1.1 MMG: utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED formula la proposta motivata con precisazione del numero degli accessi e la durata .

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

1.1 MMG: entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono gli accessi utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED.

1.2 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 La distinta deve indicare per ogni assistito:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero degli accessi, che devono essere effettivi, devono rispettare la cadenza prevista del programma concordato e devono essere distinti in: accesso per apertura del caso ADI e accessi successivi.

3. VERIFICHE DEI DATI

3.2 il personale medico del Distretto autorizza gli accessi verificati.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

g) ASSISTENZA PRESSO IL COUNTRY HOSPITAL (C.H.) DI DOMODOSSOLA DELIB. DIRETTORE GENERALE N. 46 DEL 31 GENNAIO 2007.e N. 481 del 30 OTTOBRE 2007.

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

Entro il giorno 10 del mese successivo:

1.1 S.C. Il referente del Country Hospital di Domodossola fornisce al Distretto VCO il calendario ed il foglio firme delle presenze in C.H. dei MMG ivi operanti

1.2 CPSE del C.H.: invia al Distretto la distinta della pronta disponibilità giornaliera e i giustificativi di eventuali ore aggiuntive rispetto al calendario concordato

1.3 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 La distinta della pronta disponibilità giornaliera e i giustificativi di eventuali ore aggiuntive rispetto al calendario concordato devono indicare:

- data
- orario
- nominativo e firma del MMG.

3. VERIFICHE DEI DATI

3.1. personale amministrativo verifica:

- la completezza dei tabulati della rilevazione delle presenze e dei dati di cui al punto 2.1
- che la pronta disponibilità non sia svolta nei prefestivi infrasettimanali in sovrapposizione con il Servizio di Continuità Assistenziale

3.2 personale medico: verifica e autorizza le eventuali ore aggiuntive rispetto al calendario concordato.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

h) ASSISTENZA PRESSO STRUTTURE CONVENZIONATE PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI D.G.R. N. 47 – 26252 DEL 9 DICEMBRE 1998 s.m.i. PROCEDURA AZIENDALE "ASSISTENZA DI MMG IN RSA" DISVS.RE.1321.nn

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

Entro il giorno 10 del mese successivo:

1.1 La Direzione delle RSA comunica al Distretto:

- l'elenco dei rispettivi assistiti in carico al singolo MMG/GM.
- il calendario della pronta disponibilità (reperibilità) dei MMG/GM.

1.2 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo verifica che:

- la pronta disponibilità non sia svolta nei prefestivi infrasettimanali in sovrapposizione con il Servizio di Continuità Assistenziale
- che i singoli assistiti siano inseriti in RSA in convenzione con l'ASL: data inserimento, decesso, trasferimento, cessazione.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

3.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

i) A.C.N. MMG SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE (EX GUARDIA MEDICA G.M)

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 GM: entro il giorno 10 del mese successivo presentano al Distretto il:

- calendario dei turni concordato
- riepilogo dei turni per sede firmato dal singolo GM in turno.

1.2 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo: verifica la rispondenza dei riepiloghi dei turni, per sede e individuale, rispetto al calendario concordato e ai cambi turno comunicati.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO

3.1 personale amministrativo, entro il 7 del mese successivo a quello di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni GM
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

j) SERVIZIO DI CONTINUITA' ASSISTENZIALE (EX GUARDIA MEDICA G.M) ANTICIPO DEL TURNO DEL SABATO MATTINA NON FESTIVO ALLE ORE 8.00.

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 GM: entro il giorno 10 del mese successivo presentano al Distretto il:

- calendario dei turni concordato
- riepilogo dei turni per sede firmato dal singolo GM in turno
- riepilogo individuale dei turni per sede firmati dal singolo GM

1.2 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo: verifica la rispondenza dei riepiloghi dei turni per sede e individuale rispetto al calendario concordato e ai cambi turno comunicati.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

3.1. personale amministrativo: come da istruzioni del Settore Convenzioni CNU, entro l'anno di riferimento, invia una tabella riepilogativa dei turni svolti dalle ore 8.00 alle ore 10.00 distinta per sede, mese, medico di GM titolare o sostituto con lettera di accompagnamento protocollata.

k) A.I.R. MMG 2006 AGGREGAZIONI FUNZIONALI TERRITORIALI (AFT).

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 referenti di AFT: consegnano al Distretto il foglio di presenza alla riunione mensile dei MMG e GM componenti della aggregazione funzionale territoriale.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo: verifica le presenze e le assenze giustificabili secondo l'AIR 2006.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

3.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese successivo a quello di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG/GM.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU

J) A.I.R. MMG 2006 UFFICIO DI COORDINAMENTO DELLA ATTIVITA' DISTRETTUALI COMMISSIONE PER LA VERIFICA DELL'APPROPRIATEZZA DELLE CURE E DELL'USO DELLE RISORSE ACCORDO INTEGRATIVO REGIONALE 2006

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 Segretario delle Commissioni distrettuali: rileva le presenze MMG e PLS componenti le commissioni nel corso delle riunioni, ed invia il resoconto al personale amministrativo.

2. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

2.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese successivo a quello di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG/PLS/GM.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

m) D.M. 2.11.2011 PROGETTO RICETTA DEMATERIALIZZATA MMG D.G.R. N. 21 – 5961 DEL 17.6.2013

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 MMG: trasmettono al Distretto la seguente documentazione:

- modulo di richiesta del pagamento sottoscritto
- copia della fattura di pagamento del programma informatico
- copia di una ricetta dematerializzata e copia dell'avvenuto annullamento della medesima.

2. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

2.1 personale amministrativo verifica la completezza della documentazione e trimestralmente:

- acquisisce dalla procedura.....i dati relativi ad ogni singolo MMG.
- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni MMG.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

n) A.C.N. PLS ALLEGATO B - LETTERE A, B PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PLS

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

1.1 PLS: entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono le prestazioni utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED, il personale amministrativo acquisisce i dati dal sopracitato Portale..

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 La distinta delle prestazioni aggiuntive deve indicare per ogni assistito e per ciascuna prestazione:

- nome e cognome
- indirizzo
- numero di codice regionale o codice fiscale
- data di effettuazione.

3. VERIFICHE DEI DATI

3.1. personale amministrativo: verifica la completezza dei dati di cui al punto 2.1

3.2 personale medico: verifica la congruità delle prestazioni mediche rispetto al Nomenclatore tariffario delle prestazioni aggiuntive.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni PLS.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

o) A.C.N. PLS ALLEGATO B - LETTERA C PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PLS EFFETTUABILI SU PROGETTI OBIETTIVO REGIONALI O AZIENDALI DELIB. DIRETTORE GENERALE N. 258 del 21 luglio 2015.

1. ACQUISIZIONE E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 PLS: entro il giorno 15 del mese successivo inseriscono le prestazioni utilizzando il Portale della Salute dell'ASL VCO Servizi WEB MMG PLS ECWMED, il personale amministrativo acquisisce i dati dal sopracitato Portale.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo: verifica della completezza dei dati di cui al punto 1.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

3.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni PLS.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

p) A.C.N. PLS BILANCI DI SALUTE ACCORDO INTEGRATIVO REGIONALE DGR 20 – 5960 DEL 17.6.2013

1. ACQUISIZIONE DEI DATI

1.1 PLS: inseriscono, prevalentemente per via informatizzata, i dati relativi ai bilanci di salute tramite il portale regionale "Portale della salute"

1.2 personale amministrativo: estrae i dati dal "Portale della Salute".

2. DETTAGLIO DEI DATI

2.1 Il portale regionale "Portale della Salute" riporta per ogni PLS:

- l'elenco degli assistiti
- la tipologia di bilancio di salute.

3. VERIFICHE DEI DATI

3.1 personale amministrativo: estrae mensilmente il numero dei pazienti sottoposti ai bilanci di salute nel mese precedente.

4. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO

4.1 personale amministrativo, entro il 27 del mese di acquisizione dei dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni PLS
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

q) PUNTI DI ASSISTENZA TERRITORIALE PEDIATRICA (PAPT) SABATO NON FESTIVO ore 10 – 13 DGR 20 – 5960 DEL 17.6.2013 ART. 20 LETTERA B DELIB. D.G. N. 312 DEL 2.4.2014

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 PLS: entro il giorno 10 del mese successivo presentano al Distretto il calendario dei turni concordato, firmato dal singolo PLS

1.2 personale amministrativo: acquisisce la documentazione apponendo il timbro con la data di arrivo.

2. VERIFICHE DEI DATI

2.1. personale amministrativo: verifica la copertura del servizio in tutte le giornate di sabato non festivo dell'anno.

3. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

3.1 Dopo il 31.dicembre di ogni anno il personale amministrativo, riepiloga i dati di cui al punto 1:

- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni PLS
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

r) D.M. 2.11.2011 PROGETTO RICETTA DEMATERIALIZZATA PLS D.G.R. N. 21 – 7177 DEL 3.3.2014

1. ACQUISIZIONE DEI DATI E DETTAGLIO DEI DATI

1.1 PLS: trasmettono al Distretto la seguente documentazione:

- modulo di richiesta del pagamento sottoscritto
- copia della fattura di pagamento del programma informatico
- copia di una ricetta dematerializzata e copia dell'avvenuto annullamento della medesima.

2. FLUSSI INFORMATIVI RELATIVI AL TRATTAMENTO ECONOMICO.

2.1 personale amministrativo verifica la completezza della documentazione e trimestralmente:

- acquisisce dalla procedura.....i dati relativi ad ogni singolo PLS.
- codifica le prestazioni verificate come remunerabili per ogni PLS.
- inserisce i dati nell'applicativo SPI predisposto dal Settore Convenzioni – CNU.

16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e correlati costi).

16.1 Verifica della congruità ed eventualmente aggiornamento della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento fatture.

L'Atto aziendale della ASL VCO definisce le modalità di pianificazione e programmazione aziendale.

In conformità a quanto disposto dalla DGR 44/2298 del 19.10.2015 la funzione "acquisti" viene centralizzata presso l'AUTO Maggiore della Carità di Novara. Nelle more dell'attuazione di quanto disposto dagli atti aziendali e dai piani di organizzazione delle aziende interessate, la struttura aziendale Logistica Servizi Tecnici e Informatici svolge tra l'altro le seguenti competenze:

acquisizione beni, service, noleggi e lavori

attività amministrativa e programmazione interventi strutturali, gestione contratti di manutenzione per apparecchiature sanitarie

analisi del fabbisogno per la programmazione annuale dei prodotti/servizi

supporto alla gestione del ciclo dell'acquisto di beni e servizi derivanti da procedure inserite nella programmazione effettuata dalla SOC dell'AUTO Maggiore della Carità di Novara

gestione procedure appalti pubblici per lavori

monitoraggio e gestione dei contratti e dei rapporti contrattuali con i fornitori

Le procedure di appalto vengono espletate in conformità a quanto previsto dal Codice appalti e dal "Regolamento per acquisti di beni e servizi al di sotto della soglia comunitaria". (Del. N. 237 del 10.06.2016).

Le procedure di appalto per la fornitura di beni e servizi sia a livello aggregato regionale o interaziendale sia a livello aziendale si concludono con un atto di aggiudicazione – deliberazione o determina- nel quale vengono individuati il fornitore aggiudicatario, l'oggetto, la validità e l'importo di aggiudicazione.

Le strutture aziendali ordinatrici di spesa cui vengono assegnati i budget dalla SOC Gestione Economico-finanziaria sono:

autorizzazione 1 Farmacia Ospedaliera

autorizzazione 2 Farmacia Territoriale

autorizzazione 3 DSO

autorizzazione 5 forniture Logistica

autorizzazione 6 Cassa economale

autorizzazione 7 Tecnico

autorizzazione 8 SERD

autorizzazione 9 medicina Legale

autorizzazione 10 Contenzioso supporto legale – assicurazioni

autorizzazione 11 ICT

autorizzazione 12 Patrimonio

autorizzazione 13 ASA (gestione specialisti ambulatoriali)

autorizzazione 14 Gestione Personale

autorizzazione 15 Formazione (corsi obbligatori e corsi decisi dalla Direzione Generale)

autorizzazione 16 Formazione (importi assegnati con delibera ad ogni servizio/reparto)

autorizzazione 17 DSM

autorizzazione 22 Distretto Unico

autorizzazione 24 Affari generali

Tutti i servizi ordinatori gestiscono sull'applicativo OLIAMM la procedura per l'emissione degli ordini, ricevimenti, liquidazione fatture secondo le procedure già descritte in altre parti del presente documento.

Le fatture liquidate vengono trasmesse con ITER di liquidazione alla SOC Gestione Economico-finanziaria che procede con l'emissione degli ordinativi di pagamento.

16.2 Applicazione della procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da enti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza delle procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento fatture.

La procedura è applicata fin dal momento di acquisizione della procedura di contabilità OLIAMM . Nel tempo l'integrazione con la procedura approvvigionamenti è stata estesa a tutti i servizi ordinatori .

16.3 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.

I budget vengono controllati sia dai servizi ordinatori, che in caso di necessità di implementazione del budget predispongono una dettagliata relazione da sottoporre alla Direzione Generale per richiedere specifica autorizzazione che dalla SOC Gestione Economico finanziaria che monitora costantemente l'andamento della spesa anche attraverso il controllo delle autorizzazioni di spesa.

I servizi ordinatori provvedono poi a monitorare lo stato degli ordini aperti o evasi parzialmente e gli ordini non fatturati sollecitando i fornitori all'emissione della fattura o delle note di credito richieste..

La SOC Gestione Economico-Finanziaria provvede invece a monitorare lo stato di liquidazione delle fatture, inviando se del caso gli elenchi delle fatture che non risultano liquidate in tempi congrui.

16.4 Realizzare procedure di carattere amministrativo e contabile che siano in grado di garantire il regolare flusso dei pagamenti ed anche la sistematica contabilizzazione delle operazioni realizzate nei bilanci delle aziende.

Le fatture protocollate dalla SOC Gestione Economico-Finanziaria vengono inviate ai servizi liquidatori con ITER di trasmissione documenti.

L'ufficio 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 . Se il DURC risulta valido procede a verificare la congruità della fattura con ordine e ricevimento . Se tale verifica è positiva procede con la liquidazione. Nel caso la verifica evidenzi delle incongruenze provvede a ricercarne le cause che nei casi più frequenti sono determinate da:

- mancata consegna dei beni fatturati
- discordanza tra quantità consegnate e quantità fatturate
- discordanza fra prezzi contrattuali e prezzi esposti in fatture.

La necessità di richiedere note di credito o di debito non pregiudica la possibilità di liquidare la fattura per la parte corretta : in questo caso la parte non liquidabile verrà messa in stato "bloccato" in attesa della relativa nota di credito o di debito.

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. L'iter di liquidazione attesta che sono state effettuate tutte le verifiche di competenza del servizio liquidatore.

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, che il conto della liquidazione corrisponda al conto di prima nota, che il documento sia collegato all'ordine, che sia presente nella liquidazione il CODICE CIG/CUP e che sia presente il codice SIOPE.

Sulla base delle disponibilità finanziarie mensili , tenuto conto di quanto necessita per il pagamento di stipendi (personale dipendente, medici MMG/PLS/MCA, Specialisti Ambulatoriali e Psicologi, Medici dei Servizi , farmacie Convenzionate) e relativi oneri , contributi e ritenute viene predisposto il piano dei pagamenti. Vengono selezionate le fatture ed i documenti ordinati per data di emissione (normalmente se le disponibilità lo consentono vengono pagate le fatture emesse in un mese di riferimento, ma in altri casi anche per frazioni di mese . Ad ogni elaborazione si parte sempre dal 1° gennaio dell'anno in corso per ricomprendere anche fatture non liquidate in precedenza).

Prima di procedere al pagamento si effettuano i controlli propedeutici all'emissione dell'ordinativo :

- per pagamenti superiori ai 10.000 euro – verifica inadempimenti Equitalia
- verifica conto bancario dedicato e modalità di pagamento presenti in fattura , verifica fatture cedute

- verifica DURC in corso di validità (la gestione della scadenza DURC sulla procedura OLIAMM è affidata agli uffici liquidatori) in presenza di DURC scaduto, all'atto della liquidazione, non è possibile emettere ordinativo di pagamento

Concluse queste verifiche si procede all'emissione degli ordinativi di pagamento che vengono generati nella procedura di contabilità OLIAMM.

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. Si procede poi alla creazione della Distinta dei mandati generati .

L'ordinativo di pagamento viene trasmesso al Tesoriere secondo le modalità stabilite nella convenzione che regola il servizio di Tesoreria.

In questa fase viene registrato il numero dell'ordinativo pertanto se si procede ad una interrogazione delle fatture pagate con un certo mandato , nel bottone liquidazione si vedrà indicato il numero del mandato con l'indicazione che la fattura è "in ordinativo".

La scrittura di chiusura del debito verso il fornitore viene effettuata in automatico dalla procedura OLIAMM attraverso l'attività di riscontro di cassa delle distinte. (quando il Tesoriere restituisce la Distinta quietanzata).

17) Realizzare risconti periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne, provenienti dai creditori.

17.1 Prevedere con cadenza periodica ma comunque almeno annualmente l'attività di richiesta conferma saldi ai creditori dell'azienda selezionati eventualmente su base campionaria.

L'attività di conferma dei saldi viene effettuata annualmente dalla SOC Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio in sede di predisposizione di bilancio consuntivo nei confronti di tutte le Aziende Sanitarie piemontesi . Vengono predisposte delle lettere nelle quali si dichiara il credito ed il debito rilevato dai saldi di contabilità nei confronti delle altre Aziende sanitarie, cui vengono allegati gli estratti conto sia delle fatture attive che passive con richiesta di conferma dei saldi.

Il Collegio Sindacale poi nell'ambito delle attività di revisione procede alla circolarizzazione oltre che dei debiti anche dei crediti.

In analogia all'attività prevista per i fornitori la SOC Gestione Economico- finanziaria predispone un elenco dei clienti con relativo saldo. Il Collegio individua quali clienti devono essere circolarizzati e la SOC Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio predispone la lettera da inviare con richiesta di restituire al Presidente del Collegio sindacale la conferma del saldo specificando se i saldi individuati nell'estratto conto coincidono con le risultanze dei libri contabili del cliente.

17.2 Esecuzione di una quadrature del partitario fornitori con la CO.GE. A tal fine è necessario introdurre una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge di riferimento, ad intervalli temporali brevi. Inoltre la procedura deve indicare che eventuali scritture di prima nota a cui non corrisponde una partita siano:

- documentate in maniera appropriate;
- approvate da un responsabile.

I partitari fornitori costituiscono delle sub articolazioni dei conti di bilancio intestati ad ogni singolo fornitore nei quali si rilevano i rapporti di debito ed i pagamenti effettuati.

Da partitario fornitori è possibile verificare:

- il report contabile del sezionale fornitori che riporta i saldi in dare ed in avere per singolo fornitore
- lo scadenziario che riporta per ogni fornitore e/o complessivamente i saldi debitori previsti nelle varie scadenze

Ricerca generica scadenze/liquidazioni

Ricerca scad./liquid.: ☐ Attivi ☒ Passivi

☐ Alt. Ipeg

Estremi di Registrazione
☐ Scadenze : Tipo: Anno: dal Num: al Num: Data inizio: / / Data fine: / /
☐ Prima Nota : Anno: dal Num: al Num: Dt. Reg. ini: / / Dt.Reg.fi: / /

Filtro utente
☐ Utente
☒ Inserimento
☐ Variazione

Filtro documento
 Documento: Numero: Data inizio: / / Data fine: / /
 Data prot. dal: / / al: / / Descrizione:
 Fornitore/cliente: Soggetti chiusi collegati Modalità di pagamento:
 Causale: Raggr/Info

☐ Macro
☐ Ordinativi
☐ Conti
☐ Iter

Stato
☒ Aperto ☐ Chiuso ☐ Bloccato ☐ Ordinativo Alla data: 30/09/2017
☐ Già Pagato ☐ Stornato ☐ Ris.Fin. ☐ In cassa Stato debito: Tutti

☒ Prima Nota
☐ CUP/CIG
☐ ProSoluta
☐ Fatt. Elet.

Scadenze dal: / / al: / / Data liq. dal: / / al: / /
 Blocco: Blocco dal: / / al: / /
 Tesoreria: Cod. Gest.: Senza Cod.Gest.
 Dall'importo: All'importo: Cod.IVA:

Autorizzazione
 Anno: Num.: Sub:
☐ Autoriz. ☐ Non auto ☐ Includi tutte le sub
 Provvedimento di liquidazione
 Tipo: Anno: Num.:
☐ Senza provv.

Capitolo
 Anno: Num.: Art.:

Gestione stampa
 Dett.: Liquid/Scadenze Docum
 Ordin.: Ditta-data scadenze
☐ Totali per ditta ☐ Cod.gestionale ☐ Salto pagina
☐ Causale blocco ☐ Tracc. FinLombarda ☐ Stampa movimenti di prima nota
☐ Descrizione causale ☐ Dettaglio ricevimenti ☐ Descrizione documento
☐ Codice CUP ☐ Codice CIG ☐ Dati cedente ProSoluta su xls

Visualizza Anteprima Stampa Pulisci Esci Stampa su Excel

Dalla procedura amministrativo contabile è possibile estrarre il saldo dei fornitori ad una specifica data per uno specifico conto di debito di contabilità generale in modo da ricavarne tutte le partite aperte.

Il saldo così determinato viene confrontato con la stampa del bilancio di verifica dettagliato per fornitore .

BILANCIO DI VERIFICA

Bilancio di verifica anno: Progressivo PdC:

Dalla data: Alla data:

Prima Nota:

Causale:

Conto:

Livello di totalizzazione : ☐ Stato patrimoniale : ☐ Conto economico : ☐ Conti d'ordine : ☐

Contabilità: ☒ ufficiale ☐ extra

Movimenti: ☐ provvisori ☒ su libro giornale

Importi in

Modi di stampa

☒ Dettaglio per conto

☒ Dettaglio per fornitori/clienti

☐ Dettaglio Prima Nota / Documenti

☐ Dettaglio costi/ricavi per centro di costo

☒ Totalizzazione a livelli superiori

☐ Riepilogo stato patrimoniale

☐ Riepilogo conto economico

☐ Riepilogo conti d'ordine

☐ Senza testata

☐ Raggruppamento per natura contabile (solo Jasper)

☒ Stampa numero movimenti di prima nota

☐ Stampa saldo iniziale

Num. di pag.:

Nel caso non si rilevino difformità non vengono effettuati ulteriori controlli.

Se si evidenziano invece delle discordanze si procede a verificare:

- verifica della competenza imputata alle scritture contabili
- verifica se sussistono alcune partite imputate genericamente al conto debito senza riferimento al fornitore specifico
- verifica scritture di prima nota non derivanti da fattura imputate al conto senza riferimento al fornitore specifico .

Le differenze vengono riepilogate in report approvato dal responsabile della SOC Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio.

La documentazione relativa a scritture di prima nota effettuate sul fornitore devono essere documentate e approvate dal responsabile SOC Gestione Economico-finanziaria e Patrimonio o suo delegato.

17.3 Applicazione di una procedura che preveda la regolare riconciliazione del partitario fornitori con i conti di co.ge. di riferimento, ad intervalli temporali relativamente brevi.

La riconciliazione del partitario fornitori con i conti co.ge di riferimento deve essere effettuata almeno una volta all'anno, prima dell'adozione del bilancio consuntivo.

17.4 Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti (es. 17.3)

La verifica della corretta esecuzione delle procedure viene fatta semestralmente ed entro comunque prima dell'adozione del bilancio consuntivo.

18) Realizzare analisi comparate periodiche dell'ammontare di debiti e costi, del periodo corrente, dell'anno precedente e del bilancio di previsione

18.1 Effettuare periodicamente un'analisi degli scostamenti dei debiti e costi del periodo corrente rispetto ai debiti al 31 dicembre dell'anno precedente ed i costi dello stesso periodo dell'anno precedente

Le analisi relative ai costi e ai debiti vengono così strutturate:

Analisi scostamento costi :

- trimestralmente in occasione della predisposizione del Bilancio di verifica di periodo da inviare in Regione, la S.O.C. Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio effettua un'analisi degli scostamenti dei costi del periodo corrente , rispetto ai costi dell'analogo periodo dell'anno precedente e rispetto al bilancio di previsione . Le risultanze di tali analisi vengono riportate nella relazione che accompagna il bilancio di verifica.

-Trimestralmente il Servizio Controllo di Gestione effettua un monitoraggio sui costi diretti – consumi di beni sanitari e non, sia livello aziendale che a livello di cdc. La verifica viene effettuata sia rispetto al corrispondente periodo dell'anno precedente che al budget assegnato ad ogni CDR. I dati vengono pubblicati sulla rete intranet coinvolgendo i CDR nei casi di scostamenti consistenti, al fine di poter mettere in atto adeguati correttivi.

Analisi scostamento debiti:

In sede di predisposizione del bilancio consuntivo viene effettuata un'analisi degli scostamenti dei debiti rispetto agli stessi registrati al 31/12 del periodo precedente. Le risultanze vengono dettagliate nella Nota Integrativa.

Per quel che riguarda l'analisi delle passività ad una data definita, in rapporto alla situazione al 31/12 sono effettuate procedure di controllo .

Attraverso i dati forniti dalla procedura di contabilità OLIAMM è possibile "scomporre" i debiti per anno di formazione e anche per singolo fornitore.

18.2 Effettuare un monitoraggio periodico dell'ammontare dei debiti e dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione ed al budget

1. PREMESSA

Un efficace strumento di monitoraggio dell'ammontare dei costi rispetto ai valori indicati nel bilancio di previsione è costituito dal budget. Tramite la gestione del budget è infatti possibile avere un controllo della spesa in tempo reale.

Le autorizzazioni di spesa sono inserite con riferimento annuale in base agli obiettivi aziendali (bilancio di previsione) a tutte le strutture ordinatrici di spesa.

I centri ordinatori di spesa nell'ASL VCO sono i seguenti :

- 1 Farmacia Ospedaliera
- 2 Farmacia Territoriale
- 3 Direzione Presidi Domodossola e Verbania
- 5 /6 Acquisizione beni servizi e lavori- logistica e servizi economici
- 7 Programmazione e gestione attività tecniche e manutenzione
- 8 SER.D
- 9 Medicina Legale
- 10 Contenzioso e supporto legale - assicurazioni
- 11 Gestione Infrastrutture e Tecnologie Reti e Applicativi
- 12 Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio
- 14 Gestione Personale
- 15/16 Formazione
- 17 DSM
- 22 Specialistica
- 23 Distretto Unico (GAT)

La procedura per l'assegnazione dei budget è così suddivisa:

- 1 Per ragioni organizzative i budget vengono attribuiti entro la fine dell'anno solare, rispetto al successivo di riferimento, tramite apertura di apposite autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa su procedura contabile OLIAMM sulla base dello storico dell'anno (valore stimato cinque mesi) al fine di garantire la possibilità di effettuare gli ordini di acquisto fin dai primi giorni dell'anno.
Entro il mese di febbraio si provvede ad adeguare le autorizzazioni a quanto previsto dal Bilancio di previsione (adottato entro il 30/12) sempre in ragione di mesi. (l'adeguamento del Budget avviene in maniera proporzionale) .
Il controllo viene garantito dalla procedura OLIAMM che impedisce il superamento del budget assegnato.
Eventuali sforamenti rispetto al bilancio di previsione, devono essere richiesti formalmente dal centro ordinatore alla Direzione Generale che può autorizzare l'incremento del budget assegnato inizialmente.
- 2 In occasione delle chiusure trimestrali la SOC Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio procede all'analisi dei singoli budget soprattutto per procedere alla verifica che tutti i centri ordinatori abbiano correttamente inserito nella procedura gli ordini di competenza del periodo.
- 3 La SOC Gestione Economico – Finanziaria e Patrimonio provvede durante l'esercizio , tendenzialmente nel mese di settembre , ad assegnare il budget definitivo.

2. FINALITA' DELLA PROCEDURA

Tramite la procedura informatica è possibile analizzare l'andamento del budget nel corso dell'anno. In particolare il programma permette di analizzare:importo iniziale, eventuali modifiche, importo assestato , importo sub autorizzato, ordinato, ordinato non liquidato, liquidato, non fatturato, pagato.

Al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi di budget è necessario porre in essere un meccanismo che consenta di monitorare l'andamento della gestione nel corso del periodo di riferimento a tal fine sono presenti una serie di stampe.

The screenshot displays the OLIAMM software interface for budget management. The window title is 'Comunicazioni - OLIAMM 3.0.1.000 (Data 31/12/2017)'. The main menu includes 'Tabella', 'Finanziaria', 'Movimenti', 'Cassa', 'Utile', 'Liquidi', 'Procedura', and 'Anno'. The 'Finanziaria' menu is active, showing a 'Data singola Autorizzazione di Spesa Autorizzata' window.

The window contains the following fields and data:

- Anno:** 2017
- Data assunzione:** 01/01/2017
- Descrizione:** BUDGET 2017-15 MESI PROVVIS - 3.400.578
- Conto:** (empty)
- Fonte:** (empty)
- C/C:** (empty)
- Totale complessivo dei sub:** (empty)
- Importo:** 3.504.578,00
- Modifiche:** 0,00
- Assestato:** 3.504.578,00
- Pagato:** 0,00
- Totale documenti:** 0,00
- Doc. non pagati:** 0,00
- Doc. in materiali:** 0,00
- Ordinato non Liq:** 0,00
- Subautorizzato:** 3.504.578,00
- Cassa Economica:** 0,00
- Disponibilità:** 0,00

At the bottom, there are buttons for 'Budget Serv', 'Autoc', and 'Krel'.

18.3 Predisposizione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.

Il bilancio di esercizio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Integrativa, nonché, a seguito della piena applicazione d.lgs. 118/2011, anche dalla relazione sulla gestione ai sensi dell'art. 2428 c.c.. La Nota Integrativa contiene le tabelle relative a ciascuna posta di bilancio riferita al CE e allo SP per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente, mentre la relazione sulla gestione contiene anche il modello di rilevazione dei livelli assistenziali per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente.

L'azienda sanitaria, oltre a redigere il bilancio secondo l'impostazione appena descritta, deve anche predisporre bilanci di verifica elaborati secondo modelli ministeriali con una frequenza trimestrale al fine di illustrare l'andamento aziendale in corso di esercizio. I rendiconti riportano, per ciascuna voce di conto economico, i dati del trimestre dell'esercizio in corso paragonato al medesimo periodo dell'anno precedente, evidenziando la variazione percentuale tra i due periodi nonché la proiezione ad anno; inoltre, i prospetti di analisi contemplano anche il preventivo dell'esercizio in corso e il consuntivo dell'esercizio precedente come esemplificato dalla tabella in coda alla procedura.

Il bilancio di verifica trimestrale ha come obiettivo di informare la Direzione Generale, i vari Responsabili di servizi e la Regione circa l'evoluzione della gestione aziendale in corso d'esercizio per quanto riguarda gli aspetti reddituali al fine di avere a disposizione informazioni contabili con frequenza maggiore rispetto al tradizionale bilancio annuale.

Inoltre, attraverso l'analisi delle percentuali di scostamento che emergono dalla rendicontazione è possibile individuare le cause che hanno prodotto scostamenti tra obiettivi di costo/ricavo e valori consuntivati.

In sede di predisposizione del bilancio di verifica trimestrale, la SOC Gestione Economico -Finanziaria e Patrimonio predispone cartelle excel dedicate ad ogni servizio ordinatore che riportano i valori del bilancio di previsione deliberato per i conti di spesa gestiti e riferiti alla loro autorizzazione di spesa, i valori riferiti al trimestre dell'anno precedente, i valori del trimestre precedente dell'anno in corso. Una colonna è dedicata alla compilazione da parte del servizio ordinatore dove rendicontare i costi riferiti al trimestre oggetto di rilevazione. Infine è prevista una parte dedicata all'inserimento di commenti e motivazioni atte a spiegare gli scostamenti evidenziati dalla tabella (sia in senso positivo che negativo).

Obiettivo dell'analisi degli scostamenti è, dunque, individuare le cause delle differenze tra valori a preventivo e valori a consuntivo al fine di individuare, eventualmente, le azioni da porre in essere per correggere i gap non preventivati o non in linea con gli obiettivi assegnati.

Oltre all'analisi a livello di macro aggregati, sono effettuate periodicamente, secondo necessità, anche approfondimenti su singole voci di costo o, addirittura, su singoli fattori produttivi sempre basate sulla logica del raffronto nel tempo e nello spazio.

18.4 Applicazione di una procedura di controllo ed analisi comparativa della spesa nel tempo e nello spazio con individuazione di un set di indicatori di riferimento.

In occasione della predisposizione dei bilanci di verifica trimestrali si predispone una tabella che mette a confronto i dati del trimestre oggetto della rilevazione con quelli dell'analogo trimestre dell'esercizio precedente con evidenza dello scostamento tra i due periodi. L'andamento del trimestre è poi confrontato con i valori del bilancio di previsione.

ID	CONTO ECONOMICO	BIVE II 2016	BIVE II 2015	DELTA	PREV 2016	ANDAMENTO ARITMETICO 2016 DAL CE II TRIMESTRE	DELTA
		A	B	A - B	C	D	C - D
A1.1	Contributi F.S.R. indistinto	143.002	142.584	418	283.650	286.004	-2.354
A1.2	Contributi F.S.R. vincolato	1.395	2.412	-1.017	8.348	2.790	5.558
A1	Contributi F.S.R.	144.397	144.996	-599	291.998	288.794	3.204
A2.1	Saldo mobilità in compensazione infra	-5.308	-6.401	1.093	-12.538	-10.616	-1.922
A2.2	Saldo mobilità non in compensazione infra	-538	-310	-228	-628	-1.076	448
A2.3	Saldo mobilità in compensazione extra	1.732	1.504	228	6.177	3.464	2.713
A2.4	Saldo mobilità non in compensazione extra	-57	-113	56	-271	-114	-157
A2.5	Saldo infragruppo regionale	-1.714	-1.648	-66	-3.936	-3.428	-508
A2.6	Saldo mobilità internazionale	0	0	0	0	0	0
A2	Saldo Mobilità	-5.885	-6.968	1.083	-11.196	-11.770	574

L'analisi degli scostamenti risulta particolarmente utile in sede di verifica trimestrale perché consente di mettere in atto azioni correttive che consentano di mantenere gli obiettivi di spesa fissati nel bilancio di previsione .

L'analisi avviene sia per macro aggregati che per singoli conti di costo . Le stesse strutture ordinatrici, nel compilare il file di excel predisposto per la rendicontazione trimestrale dalla SOC Gestione Economico-finanziaria (che riporta i dati relativi al loro budget suddiviso per conto, autorizzazione e sub autorizzazione, i dati relativi al bilancio di previsione e al trimestre dell'esercizio precedente) devono fornire una sintetica relazione che commenti e giustifichi gli scostamenti più significativi.

Gli scostamenti che misurano la variazione dei costi in determinati trimestri o anni rappresentano gli indicatori di riferimento per la comparazione della spesa nel tempo e nello spazio.

ID	CONTO ECONOMICO	CONS 2015	IV TRIM 2015	DELTA	CONS 2014	DELTA
		A	B	A - B	C	A - C
A1.1	Contributi F.S.R. indistinto	291.979	287.883	4.096	287.151	4.828
A1.2	Contributi F.S.R. vincolato	3.902	6.286	-2.384	4.824	-922
A1	Contributi F.S.R.	295.881	294.169	1.712	291.975	3.906
A2.1	Saldo mobilità in compensazione infra	-12.591	-12.216	-375	-11.850	-741
A2.2	Saldo mobilità non in compensazione infra	-925	-1.044	119	-563	-362
A2.3	Saldo mobilità in compensazione extra	2.559	5.389	-2.830	2.686	-127
A2.4	Saldo mobilità non in compensazione extra	-244	-251	7	-219	-25
A2.5	Saldo infragruppo regionale	-3.403	-3.666	263	-3.146	-257
A2.6	Saldo mobilità internazionale	0	0	0	0	0
A2	Saldo Mobilità	-14.604	-11.788	-2.816	-13.092	-1.512