



*Obiettivo:*

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

*Azioni:*

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

**A3.8 Definire le interrelazioni tra le diverse funzioni contabili (matrice delle relazioni) all'interno della singola azienda e nei confronti della altre strutture del SSR.**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Predisposizione	<b>Dr. R. D'Angelo</b> <i>(Direttore S.C. Economico Finanziario)</i>	24.12.2013	
Approvazione	<b>Dr.ssa C. Serpieri</b> <i>(Direttore Amm.vo)</i>	24.12.2013	
Revisione	<b>Dr. E. Ghignone</b>	23.10.2017	

**1. Scopo**

**2. Normativa di riferimento**

**3. Modalità operative generali del ciclo attivo**

**4. Modalità operative generali del ciclo passivo**

**5. Matrice delle responsabilità**

**6. Flow chart**



## **1. Scopo**

Il presente documento definisce le procedure ed il funzionigramma amministrativo contabile per tutti i cicli contabili: ciclo passivo, ciclo attivo, ciclo di predisposizione del bilancio, ciclo finanziario.

La legge regionale 24 dicembre 2004, n.39, recante ad oggetto “*Costituzione dell’Azienda Sanitaria Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino*” in attuazione del decreto legge 19 novembre 2004 n. 277 recante ad oggetto “*Interventi straordinari per il riordino e il risanamento economico dell’Ente Ordine Mauriziano di Torino*”, così come, con modificazioni, convertito dalla legge 21 gennaio 2005, n.4, attese le finalità di cui alle predette norme legislative, ha sancito che, con decreto del Presidente della Giunta regionale, l’Ente ospedaliero medesimo sia costituito in Azienda sanitaria ospedaliera regionale.

La succitata legge regionale ha previsto che:

- L’Azienda sanitaria ospedaliera denominata “Ordine Mauriziano di Torino” sia dotata di personalità giuridica pubblica e di autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica;
- L’Azienda ospedaliera “Ordine Mauriziano di Torino” assuma a proprio carico ogni onere di gestione dalla data di sua costituzione;
- Il rapporto di lavoro del personale già dipendente dell’Ente Ordine Mauriziano, in servizio presso i presidi Umberto I di Torino e Istituto per la ricerca e la cura del cancro (IRCC) di Candiolo prosegua, senza soluzione di continuità, con l’Azienda ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino.

Con successivo Decreto n. 5 del 24 gennaio 2005 il Presidente della Giunta Regionale ha costituito l’Azienda sanitaria ospedaliera regionale “Ordine Mauriziano di Torino “ con effetto dal 1° febbraio 2005. L’organizzazione della neo costituita Azienda Ospedaliera si è ispirata ai “Principi di organizzazione contabile e amministrativa” esposti nell’Allegato 6 della DGR 28 aprile 1998 n. 29-24445, tra i quali si segnalano il *principio della separazione funzionale*, che prevede la “separazione delle funzioni operative, di custodia, di registrazione e di controllo”, ed il *principio della contrapposizione operativa*, che prevede l’attribuzione dei compiti a “organi diversi qualora il loro svolgimento, affidato ad un unico operatore, potrebbe comportare il rischio di errori (fortuiti) ed irregolarità (dolose)” stabilendo in particolare “nell’area degli approvvigionamenti la separazione dei



compiti tra chi provvede alla richiesta di approvvigionamento di beni e servizi, chi provvede all'emissione degli ordini, chi controlla e contabilizza le merci ricevute, chi controlla e registra le fatture e ne autorizza il pagamento”.

La complessità della gestione delle risorse e dei fattori produttivi impiegati nell'Azienda Ospedaliera comportano per la gestione della spesa una ripartizione dei compiti tra più centri ordinatori. Per quel che concerne i flussi dei documenti contabili, sono state pertanto mutate le procedure previste dal sopra indicato regolamento contenente le “*linee guida e indirizzi contabili per le ASR*” attuando una gestione per fasi sia per le spese relative all'acquisizione di beni e servizi (ciclo passivo) che per le entrate a fronte di prestazioni effettuate (ciclo attivo). Dal punto di vista del ciclo del bilancio l'Azienda sta mettendo in atto le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio introdotti dal D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011 di cui al Titolo II “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario*”.

## **2. Normativa di riferimento**

- DGR 28 aprile 1998 n. 29-24445 “*Linee guida e indirizzi contabili per le ASR*” ;
- D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”, e in particolare il Titolo II, recante “*Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario di cui al Titolo II “Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario”*”.
- l'art. 1 comma 36, della Legge 24 dicembre 2012, n.228 (Legge di stabilità 2013) che ha modificato la lettera b) comma 1 dell'art. 29 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118;
- Il Decreto del Ministero della Salute e del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 “Casistica applicativa D.Lgs.vo n. 118/2011”;
- Il Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013 “Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto Economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;

## **3. Modalità operative generali del ciclo attivo**

### **3.1 Il ciclo attivo**

Nella gestione delle entrate si fa riferimento ai principi sopra richiamati, in particolare vengono evidenziate la distinzione tra le competenze di ordine strategico, di ordine decisionale sulle attività da



svolgere e sugli addebiti e di ordine contabile e di controllo.

In sede di Bilancio di Previsione con il relativo Piano delle Attività la direzione aziendale decide gli indirizzi e le attività che verranno svolte.

I ricavi corrispondenti alle attività svolte sono contabilizzati sulla base della fonte e quindi si distinguono i trasferimenti regionali in conto esercizio indistinti e a destinazione vincolata, i corrispettivi delle prestazioni a pagamento, e la compartecipazione alla spesa sanitaria (*ticket*).

In tutti i casi esposti l'importo iscritto tra i ricavi non costituisce un "prezzo" in senso proprio del termine (generato dal mercato da una contrapposizione di interessi) bensì una tariffa (imposta da una parte sulla base di valutazioni indirette) e quindi il legame con i costi sostenuti (il principio contabile di competenza economica prevede infatti che siano definiti costi quelle spese che hanno determinato i ricavi) avviene per il tramite della attività di programmazione della quale la sintesi economica è riportata nel bilancio di previsione che viene sottoposto ad una autorizzazione regionale.

In relazione a ciascuna delle fonti di approvvigionamento delle risorse sono in vigore differenti modalità organizzative e contabili.

Nell'ambito delle attività previste dalla programmazione aziendale le strutture sanitarie provvedono alla erogazione delle prestazioni che sono oggetto a loro volta di rilevazioni sui flussi informativi sanitari.

L'interfaccia con il sistema amministrativo contabile avviene ai seguenti livelli:

- Prenotazione: l'utente si pone in relazione con l'azienda e a seconda della tipologia delle prestazioni richieste viene indirizzato alla corretta procedura: Prestazioni sanitarie a carico del servizio sanitario (viene verificato se totalmente a carico del servizio o con obbligo di compartecipazione della spesa), Prestazioni sanitarie a pagamento, Prestazioni non sanitarie;
- Gestione degli addebiti: sono individuate procedure differenti per la compartecipazione alla spesa sanitaria (c.d. *ticket*), per le prestazioni istituzionali a pagamento, e per la attività libero professionale del personale;
- Fatturazione: secondo il regime fiscale al quale sono sottoposti potranno intervenire differenti soggetti per le emissioni dei documenti di addebito (fatture, note, lettere,...);
- Contabilizzazione: in base alle diverse procedure per la fatturazione sono adottate differenti modalità per le registrazioni contabili;
- Riscossione: la registrazione e la contabilizzazione delle operazioni di riscossione avviene in maniera differente secondo che avvenga direttamente dal Tesoriere (riscossioni da sportello,



Punto Giallo, POS), tramite Conto Corrente Postale, o tramite Agenti Contabili (in forma residuale solo per l'ALPI allargata garantendo comunque la tracciabilità degli incassi);

- Verifica degli addebiti: vengono fornite apposite comunicazioni ai soggetti che gestiscono gli addebiti per segnalare gli incassi intervenuti.

*Nell'esposizione che segue sono evidenziati quindi in dettaglio i soggetti che intervengono, secondo la tipologia dei ricavi, nei vari livelli sopra riportati e le interrelazioni con i controlli contabili.*

### **3.2 Ricavi per trasferimenti**

Le rilevazioni ed i controlli sugli importi sono gestite in modo differente per i finanziamenti "indistinti" e per quelli a "destinazione vincolata".

#### **3.2.1 Trasferimenti in conto esercizio "indistinti"**

Per trasferimenti indistinti si intendono i ricavi di provenienza regionale determinati in base ai finanziamenti per funzione che sono riconosciuti all'Azienda Ospedaliera in sede di programmazione finanziaria.

I controlli contabili e le rilevazioni sono operati dalla Struttura Semplice Contabilità Generale e Bilancio che opera nel seguente modo:

- erogazione delle quote mensili di acconto: ogni mese la Regione effettua 2 erogazioni di cassa (generalmente ad inizio e a fine mese) che vengono contabilizzate in corrispondenza degli avvisi di incasso emessi dall'Istituto Tesoriere (sospeso in entrata della giornaliera di cassa);
- rilevazione del saldo: sulla base delle indicazioni definitive dei trasferimenti regionali che vengono comunicate dalla Regione con la nota delle istruzioni per la chiusura del bilancio consuntivo di esercizio vengono operate le scritture di assestamento che riportano il credito residuo nei confronti della Regione, la rilevazione finale tiene conto delle compensazioni previste in relazione alle seguenti voci: acquisto di emoderivati derivanti dalle operazioni di scambio con il plasma, contributi Aran e compartecipazione al sistema regionale di assicurazione per rischi di responsabilità civile; la verifica della correttezza delle operazioni sopra riportate è soggetto di puntuale verifica regionale in sede di approvazione del bilancio consuntivo di esercizio.



### **3.2.2 Trasferimenti in conto capitale “indistinti” e storno della quota FSR per investimenti autofinanziati**

A seguito dell'avvenuta applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 29 del Decreto Legislativo n.118/2011, le acquisizioni di immobilizzazioni con l'utilizzo di contributi in conto esercizio comportano lo storno del contributo dal conto esercizio al conto capitale, che origina una contropartita di pari importo all'investimento nel conto di patrimonio netto “finanziamenti per investimenti”; lo storno è evidenziato in apposita voce con segno – della macro classe A), a detrazione del contributo in c/esercizio, al fine di attivare la procedura di sterilizzazione dei relativi ammortamenti.

Pertanto, al di fuori dei finanziamenti a destinazione vincolata dei quali si darà conto in seguito, sono state previste le seguenti fonti di finanziamento:

- finanziamenti da privati senza vincolo di destinazione;
- autofinanziamento con storno della quota indistinta di FSR;
- finanziamento regionale per l'acquisizione di cespiti di minore entità (c.d. fondino);
- rimborsi assicurativi volti alla ricostituzione del patrimonio danneggiato o sottratto.

Tutti gli acquisti effettuati sulla base delle fonti di finanziamento sopra indicate sono monitorate nella procedura informatica mediante l'attivazione di Progetti finanziati a cura della S.S. Co.Ge.Bi. che effettua le attivazioni e le rilevazioni come per i finanziamenti a destinazione vincolata ai quali si rinvia (v. RIF. D5.1 del presente manuale delle procedure P.A.C.).

Elemento speciale che contraddistingue le rilevazioni contabili in questione è la mancanza di rendicontazione specifica per acquisti effettuati, con l'importante eccezione del finanziamento regionale per l'acquisizione di cespiti di minore entità (c.d. fondino) per il quale è prevista una apposita procedura di controllo: gli acquisti effettuati vengono certificati dal Collegio Sindacale che attestano la effettiva inventariazione e l'assenza di altre fonti finanziarie a copertura delle spese sostenute, il Collegio Sindacale in proposito riceve gli elenchi dei beni acquistati predisposti dalle Strutture Complesse Sistemi Informativi, Tecnico Generale e Provveditorato/Economato in quanto competenti per la gestione rispettivamente delle seguenti tipologie di acquisti: acquisti di attrezzature informatiche, manutenzioni straordinarie, e acquisti di tutte le altre tipologie di cespiti. Per quanto riguarda i cespiti acquisiti in autofinanziamento con storno della quota indistinta di FSR essi sono oggetto di preventiva autorizzazione scritta da presentare alla Direzione Sanità.



Per quel che concerne le procedure di acquisto si rinvia alla apposita sezione della presente trattazione.

### **3.2.3 Trasferimenti “a destinazione vincolata”**

La procedura ed i controlli sono analoghi sia per i trasferimenti in conto capitale che per i trasferimenti in conto esercizio e comportano le seguenti fasi gestionali con l'intervento degli attori indicati.

L'erogazione materiale dei finanziamenti è legata alla attività di rendicontazione che è posta in capo al Responsabile del Progetto che, se non è specificatamente individuato, si assume essere il direttore della struttura che gestisce le attività finanziate. Nella procedura intervengono i seguenti soggetti: la Direzione aziendale che sottoscrive le richieste e adotta gli eventuali provvedimenti richiesti dal soggetto erogante, la S.S.Co.Ge.Bi. che coordina le procedure in capo alle strutture sanitarie, in particolare con riferimento alle richieste di acquisto alle strutture ordinatori di spesa e alle rendicontazioni; sempre la Co.Ge.Bi. svolge attività di supporto alla rendicontazione mediante l'emissione degli eventuali documenti fiscali di addebito, la riscossione e la comunicazione degli incassi. Inoltre nel caso di finanziamento da privato cura la predisposizione della proposta di deliberazione per l'accettazione delle elargizioni liberali.

In sede di rendicontazione trimestrale è previsto un flusso informativo dalla S.S.Co.Ge.Bi. alla S.S: Controllo di Gestione per la verifica dello stato dell'utilizzo di tutti i finanziamenti assegnati mentre, in occasione della redazione del bilancio consuntivo di esercizio, la S.S.Co.Ge.Bi. completa le scritture attinenti ai ricavi rendicontati in relazione ai crediti non riscossi, effettua i risconti passivi delle somme non spese nell'esercizio, e dà dimostrazione nella nota integrativa dei dettagli delle movimentazioni effettuate sui singoli finanziamenti a destinazione vincolata di provenienza regionale.

### **3.3 Ricavi per prestazioni a pagamento**

La gestione amministrativo contabile per le prestazioni per le quali è previsto il pagamento si distingue in attività istituzionali, ovvero proprie dell'ente pubblico con esclusione di concorrenza con il privato, e prestazioni attinenti attività di natura commerciale ai fini della imposta sul valore aggiunto. Una sezione separata è poi dedicata alla compartecipazione alla spesa (*ticket*).



### **3.4 La gestione amministrativa dell'attività libero professionale**

L'attività libero professionale, intesa in senso lato comprendente sia le prestazioni sanitarie che le consulenze, è gestita dall'Ufficio Libera Professione, strutturato presso la Direzione Sanitaria di Presidio, in osservanza dell'apposito regolamento per la gestione della Libera Professione, e dalle eventuali convenzioni che vengono di volta in volta stipulate.

Le prestazioni ambulatoriali vengono gestite sia presso le strutture aziendali che presso le strutture private autorizzate (libera professione allargata) ed in entrambi i casi è prevista la riscossione degli importi all'atto della prestazione, mediante i punti gialli presenti presso il presidio e tramite i medici (previa autorizzazione alla nomina di agenti contabili) per gli incassi delle prestazioni in regime di ALPI allargata garantendo comunque la tracciabilità dei pagamenti (mediante assegni intestati all'Azienda o con l'utilizzo di P.O.S. collegati con il conto di tesoreria).

Per quel che concerne le prestazioni per le quali non è previsto il pagamento all'atto della loro effettuazione si provvede all'inoltro della relativa fattura al domicilio del cliente.

### **3.5 La fatturazione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie**

Per quel che concerne le prestazioni non rientranti nella procedura prevista per le attività libero professionali la richiesta di fatturazione di prestazioni non sanitarie avviene mediante comunicazione di emissione di fattura da parte delle varie SS.CC. mentre per quanto riguarda le prestazioni sanitarie avviene tramite la procedura informatica "Babele" gestita dalla S.C.S.I. : il file contenente tutte le informazioni necessarie viene convertito dalla S.S.Co.Ge.Bi. con l'emissione e l'invio della fattura cartacea nel caso di clienti privati e tramite invio di fattura elettronica nel caso di prestazioni erogate a PP.AA..

Altri introiti rientranti nel campo di applicazione IVA vengono rilevati direttamente dalla S.S.Co.Ge.Bi. nel registro dei corrispettivi in corrispondenza della ritenuta per la mensa liquidata negli stipendi del personale dipendente.

### **3.6 La compartecipazione alla spesa sanitaria (*ticket*)**

All'atto della prenotazione viene consegnato il foglio del *ticket*, con le indicazioni delle modalità di pagamento, contenente un codice a barre che identifica la prestazione richiesta e l'abbina al nominativo del richiedente. Il pagamento deve essere eseguito precedentemente l'effettuazione della visita/esame e comunque prima del ritiro degli esiti, presso i Punti Gialli presenti nei presidi (sistemi





automatizzati a lettura ottica che ricevono pagamenti sia in contanti che mediante carte bancomat). I casi di mancato riscontro dell'incasso dei *ticket* vengono rilevati dalla procedura e trasmessi dalla Direzione Sanitaria di Presidio alla S.S.Co.Ge.Bi. che provvede ad un primo sollecito di pagamento (nel caso di referti non ritirati dagli utenti, come previsto dalla normativa, viene addebitato l'intero costo della prestazione) ed in caso di mancato pagamento la procedura di recupero viene trasferita alla Struttura Semplice Affari Generali e Comunicazione.

La contabilizzazione dei ticket avviene per cassa (Competenza finanziaria) e non nel momento in cui è effettuata la prestazione secondo quanto previsto dalle “*Linee guida e indirizzi contabili della Regione*” che consentono di considerare la data di incasso del ticket come data di “competenza”. Le riscossioni effettuate in anni successivi per effetto della procedura di recupero vengono parimenti contabilizzate con la data di competenza dell'esercizio in cui vengono incassate anziché tra le sopravvenienze attive.

### **3.7. L'incasso (ciclo finanziario)**

Gli introiti confluiscono tutti presso il Tesoriere che ne dà comunicazione mediante l'emissione di Avvisi di Incasso.

La S.S.Co.Ge.Bi. conferma al Tesoriere la correttezza della procedura mediante l'emissione di Ordinativi di Incasso (Reversali) digitali nei quali viene attribuita la codifica gestionale prevista dal Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti pubblici (SIOPE).

Diversa procedura avviene nel caso di prelievo da Conto Corrente Postale per i quali si ha la emissione della Reversale con la contestuale richiesta all'Istituto Tesoriere di prelievo dal Conto Corrente Postale.

Le operazioni effettuate dall'Istituto Tesoriere sono soggette al regime previsto per gli Enti in Tesoreria Unica mista e quindi tutte le disponibilità finanziarie dell'AO devono essere riversate sulla Contabilità Speciale attivata presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

I raccordi di cassa e le verifiche sulle quadrature finanziarie con l'Istituto Tesoriere sono effettuate mensilmente e con cadenza trimestralmente vengono sottoposte al controllo del Collegio Sindacale.

## **4. Modalità operative generali del ciclo passivo**

### **4.1 Il ciclo passivo**

La gestione dei controlli interni sulla procedura di acquisizione di beni e servizi segue l'articolazione delle varie fasi in cui viene gestita la spesa per le quali vengono specificate le responsabilità in capo ai



singoli soggetti che intervengono nel procedimento.

In particolare con decorrenza dal 31/3/2015, l'avvento della fatturazione elettronica ha comportato nuovi controlli sia di tipo formale, sia sostanziale sulle fatture passive dei fornitori; fatture che rappresentano il documento principale di definizione dell'ammontare dei debiti iscritti a bilancio.

Un primo controllo sulla correttezza formale dei documenti viene effettuato da un soggetto esterno all'Azienda: lo SDI, sistema di interscambio, definito dal D.M. 3 aprile 2013. N° 55. Esso è gestito dall'Agenzia delle Entrate al fine di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con determinate caratteristiche (formato XML);
- effettuare una prima serie di controlli formali sui file ricevuti (in caso lo SDI riscontri un errore, la fattura è rifiutata ed al trasmittente è inviata una notifica di scarto);
- inoltrare le fatture alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie.

La normativa vigente che regola la gestione delle fatture elettroniche prevede che dal momento in cui la fattura elettronica perviene alla Pubblica Amministrazione, decorrano 15 giorni di tempo, entro i quali va esercitato un ulteriore controllo sia formale, sia di merito sulla correttezza della fattura e degli importi addebitati. Entro tale lasso di tempo la P.A. ricevente può eventualmente rifiutare la fattura. Decorsi i termini, la fattura viene accettata automaticamente con l'obbligo quindi di procedere alla sua contabilizzazione da parte della Ragioneria. In caso la P.A. riscontri successivamente l'inesattezza del documento, sarà possibile porvi rimedio richiedendo una nota di accredito a parziale o a totale storno.

La correttezza dell'ammontare del debito viene sostanzialmente verificata tramite il sistema informatico di contabilità che consente l'immediato abbinamento della fattura al proprio buono d'ordine e quindi alla relativa bolla di consegna laddove gli importi siano coincidenti. In caso siano riscontrate da parte della SS C & B differenze tra gli importi fatturati e quelli indicati negli ordini, è possibile inviare in tempo reale l'immagine della fattura al centro di costo ordinante con la richiesta di chiarimenti.

La successiva fase della liquidazione della fattura effettuata dai servizi ordinanti risulta quindi molto più agevole e veloce rispetto a quando erano in uso solo fatture cartacee. Da tale nuovo sistema di fatturazione traggono beneficio in maniera considerevole la correttezza dei dati di bilancio ed i tempi di pagamento dei debiti commerciali.



## 4.2 Il Bilancio di Previsione

Preliminare ad ogni spesa è l'attività di programmazione mediante la quale la direzione aziendale attribuisce gli obiettivi alle strutture che devono intervenire nel processo. Gli obiettivi di attività si concretizzano con l'individuazione delle risorse assegnate per il loro perseguimento che vengono riepilogate nel Bilancio di Previsione e determinano la formazione dei seguenti documenti:

*BUDGET CORRENTE*: la sommatoria degli importi sui fattori produttivi di tipo "monetario" viene attribuita, secondo le indicazioni della Direzione Generale, sotto forma di budget corrente, per quanto di competenza, ai seguenti servizi ordinatori di spesa:

S.C. Tecnico Generale: manutenzioni, utenze;

S.C. G.O.R.U.: stipendi personale dipendente, religioso, collaborazioni coordinate e continuative, borsisti, commissioni concorso, e relativi oneri contributivi, spese di formazione del personale dipendente;

S.C. Sistemi Informativi: acquisti e manutenzioni *hardware* e *software*, telefonia;

S.S. Affari Generali e comunicazione: spese postali, consulenze, quote associative spese legali, risarcimenti e assicurazioni;

S.C. Farmacia: farmaci, emoderivati, reagenti, ossigeno ecc.;

S.S. Contabilità Generale e Bilancio: oneri finanziari e imposte sul reddito, compensi agli organi collegiali;

S.C. Provveditorato: acquisti di beni e servizi non attribuiti ad altre strutture.

Il *budget* corrente costituisce il tetto massimo ordinabile ed è articolato sulla base del piano dei conti di contabilità generale.

Il budget corrente viene definito sulla base del Bilancio di previsione e distribuito provvisoriamente ai servizi ordinatori a "scaglioni incrementali" che vengono rivisti in corso d'anno in funzione dell'andamento della spesa.

Al *budget* corrente si affianca un *Budget* Investimenti che viene gestito separatamente: sulla base della procedura per la gestione dei progetti i responsabili degli stessi, siano essi finanziati con vincolo di destinazione dalla regione, o da altro soggetto, oppure con risorse interne (autofinanziamento con storno del contributo indistinto), richiedono agli ordinatori sopra indicati, sulla base della competenza per materia, di attivare la procedura di spesa. Gli importi dei *budget* investimenti sono inseriti quale limite di spesa nella procedura informatica dalla S.S.Co.Ge.Bi. (v. RIF. D4.1 – D4.3 punto 3.3 del manuale delle procedure P.A.C.)



### **4.3 L'acquisizione**

L'acquisizione dei fattori produttivi necessari al funzionamento dell'azienda è determinato secondo le seguenti fasi:

#### **4.3.1 L'aggiudicazione**

In sede di individuazione del contraente, nei provvedimenti amministrativi che generano oneri per l'azienda sanitaria, viene dato atto a quale budget corrente o budget investimenti si riferisca la spesa.

Sono previste diverse modalità di acquisizione secondo le normative attinenti le singole procedure e quindi saranno necessarie gare, con deliberazioni, determinazioni dirigenziali o ordini diretti al fornitore per acquisti in economia secondo l'applicazione dei differenti regolamenti previsti per la tipologia o l'importo delle acquisizioni.

La gestione degli acquisti avviene per i servizi sulla base delle clausole contrattuali, mentre per i beni si seguono procedure differenti secondo che vengano gestite separate acquisizioni sulla base dei fabbisogni segnalati dai Centri di Responsabilità, o dai Responsabili dei Progetti, oppure mediante gestione delle scorte sulla base della rotazione delle giacenze presso i magazzini dei presidi.

#### **4.3.2 L'ordine**

Il servizio ordinatore di spesa emette l'ordine specificando, ai fini contabili, il *budget* ed il centro di costo: il conto ed il fattore produttivo sono gestiti in sede di anagrafica delle classi merceologiche e dei prodotti.

L'anagrafica dei prodotti ed il collegamento alle classi merceologiche e quindi ai fattori produttivi corrispondenti ai conti di bilancio è gestita dagli ordinatori di spesa.

L'anagrafica dei Fornitori è gestita invece centralmente dalla S.S.Co.Ge.Bi. che si avvale di una apposita modulistica trasmessa dai servizi ordinatori di spesa. Oltre l'inserimento dei fornitori è previsto anche un controllo di corrispondenza dei dati con quelli riportati nelle fatture.

#### **4.3.3 Il ricevimento**

Mediante la fase di ricevimento l'azienda attesta la regolare esecuzione della prestazione. Della stessa è dato rilievo nella procedura informatica ai fini della successiva liquidazione del corrispettivo secondo modalità distinte secondo si tratti di beni o di servizi.

La procedura prevede il carico dei documenti di trasporto sul supporto informatico della contabilità di



magazzino: oltre che al fine del controllo della conformità dei beni rispetto agli ordini il magazzino svolge un ruolo contabile centrale sia ai fini della contabilità analitica, che attinge le informazioni sui consumi dagli scarichi, sia ai fini della contabilità generale per la determinazione della competenza economica.

Anche per i servizi viene indicato nella procedura informatica l'esecuzione della prestazione ordinata. La procedura consente, già in sede di ordine, di indicare la periodicità dell'esecuzione e di effettuare contestualmente una ripartizione sulla base delle fatturazioni previste. È comunque indispensabile che il ricevimento, ovvero l'attestazione che la prestazione sia stata effettuata a norma del contratto, venga effettuato per poter procedere alla successiva fase della liquidazione.

La documentazione relativa alle acquisizioni dei cespiti, assegnati secondo le indicazioni stabilite dagli ordinatori di spesa, vengono trasmesse alla SS Ingegneria Clinica per gestire l'attività di inventariazione fisica e informatica dei beni pervenuti.

Nella procedura di inventariazione è fondamentale il documento attestante la presa in carico e la messa in uso che viene sottoscritto dal direttore della struttura utilizzatrice. Per quel che concerne le attrezzature sanitarie, e le loro manutenzioni straordinarie, è previsto il collaudo da parte dell'Ingegneria Clinica; mentre per gli interventi edili la SC Tecnico Generale effettua i collaudi e i controlli previsti dalla normativa specifica in materia.

#### **4.4 La registrazione della fattura (elettronica o cartacea)**

Le fatture cartacee (estere) arrivano all'ufficio protocollo generale dell'A.O, che vi appone il timbro di arrivo e le trasmette alla SS Contabilità generale & Bilancio per l'inserimento sull'applicativo informatico e l'iscrizione sugli appositi registri IVA.

Le fatture elettroniche e quindi dematerializzate, vengono trasmesse tramite lo SDI (Sistema di interscambio) gestito dall'Agenzia delle Entrate e arrivano sull'applicativo informatico contabile aziendale sotto forma di file XML.

La S.S.Co.Ge.Bi. provvede quindi all'eventuale accettazione o rifiuto delle fatture ed alla loro registrazione ad IVA. : le fatture registrate confluiscono sul libro IVA Acquisti.

Successivamente la S.S.Co.Ge.Bi procede all'abbinamento della stessa con l'ordine e la ricezione. In caso di discordanza la fattura viene assegnata al settore che ha effettuato l'ordine con richiesta di indicazioni per la sistemazione.



Le fatture cartacee una volta agganciate all'ordine vengono trasmesse materialmente al responsabile del Settore che ha emesso l'ordine, per la firma digitale della "liquidazione".

Nel caso delle fatture elettroniche l'assegnazione delle medesime ai vari centri di costo competenti per la liquidazione è contemporanea alla fase dell'abbinamento con il buono d'ordine. Anche quest'ultima fase è immediata se i rispettivi importi di buono d'ordine e fattura coincidono.

#### **4.5 Gli stipendi al personale dipendente**

L'elaborazione degli stipendi avviene tramite procedimenti informatici che sono legati alla gestione delle presenze e delle qualifiche delle risorse umane. La gestione contabile non prevede l'emissione di ordini o l'effettuazione di ricevimenti ma la creazione di documenti di spesa per gestire la contabilizzazione delle varie voci stipendiali di costo e di ritenute (fiscali, previdenziali, sindacali, cessioni, mensa,...). Situazione analoga rispetto a quella prevista per il personale dipendente è adottata per le collaborazioni coordinate e continuative.

#### **4.6 La liquidazione**

Nella fase di liquidazione il Responsabile del servizio ordinatore di spesa dichiara che le prestazioni fatturate sono state eseguite e conformi a quanto ordinato e pertanto liquide ed esigibili.

I documenti singolarmente o cumulativamente vengono quindi sottoscritti da parte del direttore della struttura tramite la firma digitale. Ad essi viene allegata anche la scansione della documentazione attinente alla correttezza della procedura contabile; copia dell'ordine, del documento di trasporto, degli eventuali collaudi ed ogni altra documentazione ritenuta utile al fine del controllo da parte degli organi competenti.

#### **4.7 L'ordine di pagamento (ciclo finanziario).**

Precedentemente alla predisposizione dei mandati di pagamento, la S.S.Co.Ge.Bi. verifica le fatture liquidate con firma digitale, (presenza del codice CIG e SIOPE) e le organizza, tramite opportuni "filtri" resi possibile dall'applicativo informatico, in elenchi per fornitore e per mese di emissione della fattura. Quindi verificate le disponibilità finanziarie, ed esperite le procedure con Equitalia per i pagamenti di importo superiore ai 10.000,00 €, viene predisposta una distinta di pagamento ed i mandati in essa contenuti sono sottoposti alla doppia firma digitale; con 1^ firma a cura del



Responsabile della S.S.Co.Ge.Bi., o in sua assenza dalle persone individuate come delegate, e con 2<sup>a</sup> firma dal Direttore Generale o dal Direttore Amministrativo o in loro assenza dalle persone indicate al Tesoriere come sostituti. La distinta firmata digitalmente viene trasmessa, tramite l'applicativo TLQ Web, all'Istituto Tesoriere che provvede ad eseguire i pagamenti nei termini previsti dalla convenzione di tesoreria.

## 5. Matrice delle responsabilità

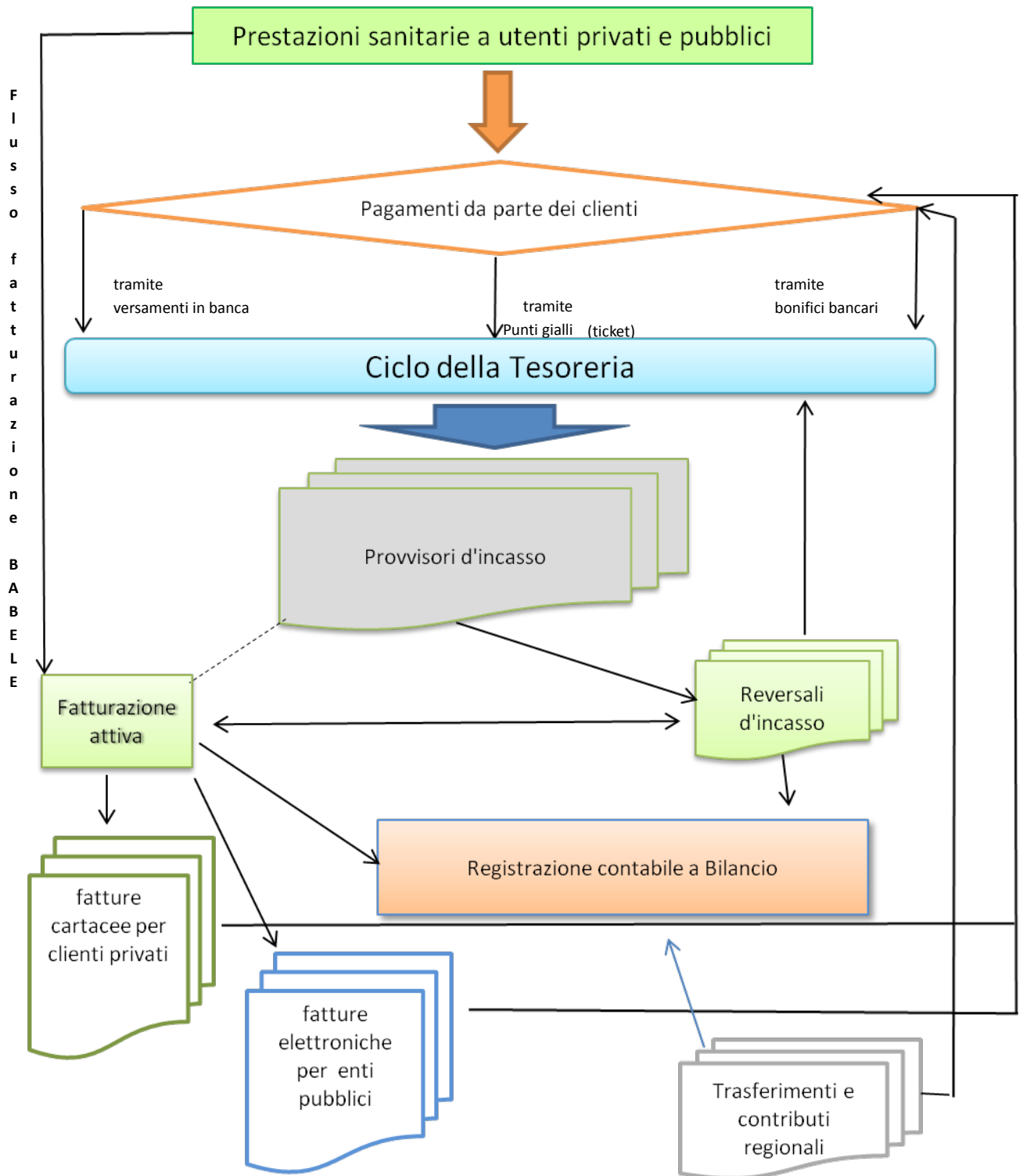
<b>Ciclo attivo</b>	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Richiesta di fatturazione (prestaz. non sanitarie)</i>	Da parte delle varie strutture amministrative competenti alla S.S. Contabilità Generale e Bilancio
<i>Fatturazione di prestazioni sanitarie</i>	Tramite la procedura informatica "Babele", gestita dalla S.C. Sistemi Informativi, la S. S. Contabilità Generale e Bilancio all'emissione ed invio della fattura
<i>Incassi</i>	Tesoriere
<i>Contabilizzazione degli incassi</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio
<i>Riscontro del mancato incasso dei ticket dai punti gialli</i>	S.C. Direzione Sanitaria di Presidio
<i>Invio comunicazione ai morosi</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio
<i>Sollecito morosi ticket</i>	S.S. Affari Generali e Comunicazione
<i>Gestione rapporti con il Tesoriere</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio

<b>Ciclo passivo</b>	
<b>Attività</b>	<b>Responsabile</b>
<i>Assegnazione del budget corrente e del budget per investimenti</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio
<i>Individuazione del contraente</i>	SS.CC. Provveditorato / Economato / Farmacia /Tecnico
<i>Ordinativi di spesa</i>	SS.CC. Provveditorato / Economato / Farmacia /Tecnico
<i>Ricezione merce</i>	Magazzini centrali
<i>Registrazione fattura</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio
<i>Elaborazione stipendi</i>	S.C. G.O.R.U.
<i>Liquidazione fatture</i>	SS.CC. Provveditorato / Economato / Farmacia /Tecnico
<i>Emissione ordine di pagamento</i>	S.S. Contabilità Generale e Bilancio



## 6. Flow Chart

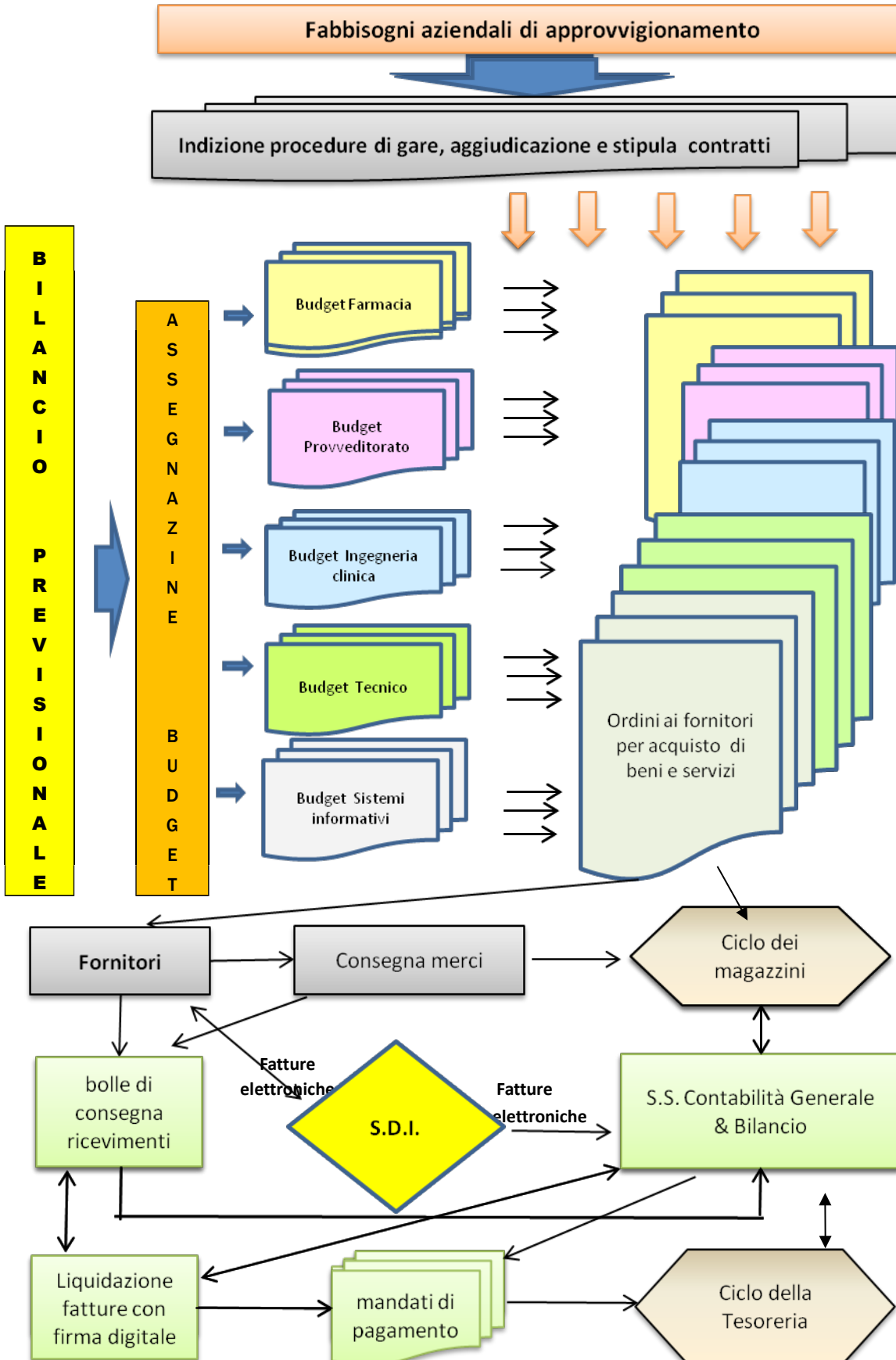
### 6.1 Flow Chart ciclo attivo







## 6.2 Flow Chart ciclo passivo





### 6.3 Flow Chart ciclo bilancio

