



Azienda Ospedaliera di Perugia

Direzione Generale e Sede Amministrativa: Piazzale Giorgio Menghini, 8/9 - 06129 PERUGIA

Sede Legale: Ospedale S. Maria della Misericordia - S. Andrea delle Fratte - 06132 PERUGIA

Codice Fiscale e Part.IVA 02101050546 Tel. : 075.5781 - Fax. : 075.5783531 - Sito Internet:

www.ospedale.perugia.it

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

16 SET 2017 N° 1785

OGGETTO: Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) - Approvazione procedure amministrativo-contabili.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di deliberazione N. 17 del 29/08/2017 di pari oggetto predisposta dalla competente Articolazione Organizzativa e allegata a questo atto come parte integrante:

ACQUISITI I PARERI FAVOREVOLI DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO E DEL DIRETTORE SANITARIO

DELIBERA

DI FARE INTEGRALMENTE PROPRIA LA MENZIONATA PROPOSTA DI DELIBERA
E DI DISPORRE QUINDI COSI' COME IN ESSA INDICATO

IL DIRETTORE GENERALE (Dr. Emilio Duca) _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dr. Maurizio Valorosi) _____

IL DIRETTORE SANITARIO (Dr. Diamante Pacchiarini) _____

**DIREZIONE
CONTABILITA' E BILANCIO**

PROPOSTA DI DELIBERA N° 17 del 29/08/2017

OGGETTO: Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure amministrativo-contabili.

PREMESSO:

La legge n. 266 del 23/12/2005 all'art. 1, c.291 (Legge finanziaria 2006) ha introdotto il concetto di certificazione dei bilanci delle Aziende sanitarie locali, delle Aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico, degli Istituti Zooprofilattici Sperimentali e delle Aziende Ospedaliere-Universitarie, demandando ad apposito decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, la definizione dei criteri e delle modalità di attuazione.

Il successivo D.Lgs n.118/2011, nel perseguire l'obiettivo dell'armonizzazione e della confrontabilità dei bilanci, ha previsto interventi significativi sui sistemi contabili delle aziende sanitarie, degli enti locali e delle Regioni e ha reso obbligatoria la tenuta della contabilità economico patrimoniale per le Regioni e la redazione del bilancio della Gestione Sanitaria Accentrata e del Bilancio Consolidato Sanitario Regionale.

Un primo monitoraggio sul sistema di controllo interno della aziende sanitarie pubbliche è stato avviato con il Patto per la Salute 2010-2012 che ha stabilito che le Regioni dovessero avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci attraverso un percorso finalizzato a garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo contabili per una corretta contabilizzazione dei fatti aziendali sottostanti. In particolare, all'art. 11, c.1, il citato Patto per la Salute ha previsto la realizzazione di una valutazione straordinaria sullo stato delle procedure amministrativo contabili da parte delle Regioni.

Le disposizioni per la Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci sono state dettate con Decreto del Ministro della salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, 18 gennaio 2011.

Il D.M. 17 settembre 2012 (Decreto certificabilità) ha definito il percorso di Certificabilità dei bilanci e ha precisato che per Certificabilità debba intendersi l'applicazione di una regolamentazione contabile e di un sistema idoneo a mettere le Aziende sanitarie in condizione di sottoporsi, in ogni momento e con esito positivo, alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite dallo stesso D.M. 17 settembre 2012 .

In particolare, l'art. 3, comma 5, ha previsto che i requisiti comuni dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la tempistica di realizzazione degli stessi, venissero stabiliti con apposito DM.



Il previsto Decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, è stato adottato in data 1 marzo 2013 e ha demandato alle Regioni, oltre alla responsabilità della definizione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) in termini di identificazione delle azioni, anche il coordinamento e il monitoraggio del progetto attuato dalle diverse Aziende del Servizio Sanitario. Il DM ha stabilito un orizzonte temporale del PAC di 36 mesi a decorrere dalla data di approvazione da parte del Tavolo di Verifica degli Adempimenti in occasione delle verifiche periodiche.

Ai sensi dell'art. 2 del citato D.M., le Regioni "devono dotarsi di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo contabili che le ponga in condizione, in ogni momento di sottoporsi alle certificazioni e alle revisioni contabili stabilite dal decreto stesso".

L'allegato A del DM 1/3/2013 definisce lo schema del PAC articolandolo su 53 obiettivi, a loro volta suddivisi in 9 aree tematiche di intervento (Requisiti Generali, GSA, Consolidato Regionale, Immobilizzazioni, Rimanenze, Ricavi e Crediti, Tesoreria, Patrimonio Netto, Debiti e Costi).

Ai fini del raggiungimento del requisito di Certificabilità, le Regioni hanno quindi avviato un percorso attuativo mediante la presentazione di un programma d'azione in materia definito "Percorso Attuativo della Certificabilità" (PAC), che per la Regione dell'Umbria si è concretizzato con l'approvazione della Delibera Regionale n. 662 del 24/06/2013 avente ad oggetto: "D.M. 1 marzo 2013 - Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità", successivamente integrata, a seguito degli esiti della valutazione da parte del Tavolo di Verifica degli Adempimenti, con le DGRU n. 1785 del 29/12/2014 e n. 767 del 29/06/2014.

Il PAC della Regione Umbria è stato approvato dal Tavolo di Verifica degli Adempimenti in data 21 ottobre 2014, data dalla quale decorrono i tempi di attuazione previsti dal DM 1 marzo 2013 (scadenza ottobre 2017).

Le scadenze programmate per il triennio di attività sono state realizzate nel rispetto della tempistica prevista (Relazioni periodiche di accompagnamento al PAC - DGR n. 1228 del 27/10/2015 e n. 1180 del 17/10/2016). In particolare, il percorso è stato indirizzato a rivedere il modello amministrativo e il modello contabile e ha visto il coinvolgimento sia di un apposito gruppo di coordinamento regionale, sia di referenti aziendali per le materie oggetto di analisi nonché dei Collegi Sindacali. Mediante la costituzione di appositi gruppi di lavoro, composti da professionisti aziendali esperti in materia coordinati dalla Regione, sono state redatte le Linee guida previste nel cronoprogramma PAC che hanno costituito la base, nel rispetto delle relative specificità aziendali, per la redazione, da parte delle Aziende sanitarie, delle rispettive procedure. Tali procedure sono state tempestivamente trasmesse ai competenti Uffici regionali e al Collegio Sindacale. In un'ottica di condivisione tecnica e metodologica, i Collegi Sindacali hanno effettuato una prima verifica sulle procedure aziendali avvalendosi di apposite check-list redatte sulla base di indicatori analoghi alla verifica straordinaria delle procedure amministrative contabili di cui al DM 18/01/2011.

Nei primi due anni di attività del PAC l'Azienda Ospedaliera di Perugia si è dotata, seguendo la metodologia sopra esposta, di specifiche procedure sulle principali aree di bilancio. Le suddette procedure sono state oggetto, oltre che di autovalutazione aziendale, anche di un'analisi documentale da parte della Regione nonché di analisi da parte dei Collegi Sindacali.

Il terzo anno di attuazione del PAC è stato principalmente focalizzato sul completamento delle revisioni limitate delle aree e degli obiettivi previsti dal piano a cura dei Collegi Sindacali aziendali già avviate nel secondo anno di attività. Tali revisioni limitate si sono svolte in due fasi: nella prima fase i collegi hanno verificato la corretta applicazione delle procedure amministrativo-



contabili per le aree oggetto di approfondimento, anche mediante verifiche a campione; nella seconda fase la verifica è stata finalizzata alla formulazione di un giudizio sull'attendibilità e sulla precisione dei dati e delle procedure.

Il percorso verso la certificabilità dei bilanci sopra descritto ha prodotto un organico sistema di manuali di procedure suddivisi per aree tematiche:

- Area Immobilizzazioni:
 - Procedura piano investimenti
 - Procedura inventario
 - Procedura gestione patrimoni
- Area Rimanenze:
 - Procedura giacenza reparti
 - Procedura inventario magazzino
 - Procedura magazzino economale
 - Procedura magazzino farmaceutico
- Area crediti e ricavi:
 - Procedura contributi in conto esercizio destinati ad investimenti
 - Procedura donazioni
- Area disponibilità Liquide:
 - Procedura disponibilità liquide
- Area Patrimonio Netto:
 - Procedura contributi in conto capitale
- Ciclo Passivo:
 - Procedura acquisto beni sanitari e non sanitari
 - Procedura acquisto servizi sanitari e non sanitari
 - Procedura fondi rischi e oneri
- Ciclo Attivo:
 - Procedura altri proventi
 - Procedura circolarizzazione crediti/debiti
 - Procedura compartecipazione alla spesa sanitaria (tickets)
 - Procedura contributi in conto esercizio
 - Procedura contributi per ricerca
- Area Personale
 - Procedura personale

Le operazioni inerenti il Percorso Attuativo della Certificabilità hanno comportato anche la revisione delle attività legate alla formulazione del budget aziendale e quelle relative al sistema di contabilità analitica con la produzione di due appositi regolamenti:

- Regolamento di budget
- Regolamento di CO.AN.

Inoltre si è ritenuto necessario di disciplinare, tramite un'apposita procedura, le operazioni legate all'esame delle osservazioni del Collegio Sindacale e alla gestione dei relativi chiarimenti al fine di assicurare, da parte dell'Azienda, la formulazione di risposte pertinenti e nei tempi dovuti.



In ultimo, al fine di consolidare e sostenere gli obiettivi raggiunti con il Percorso sulla Certificabilità, la Regione dell'Umbria ha ritenuto necessario approvare un progetto di potenziamento del sistema di controllo interno nelle Aziende Sanitarie Regionali (DGR n.238 del 13/03/2017) finalizzato alla completa implementazione del sistema delle procedure amministrativo- contabili nonché alla manutenzione e all'aggiornamento costante delle stesse.

A conclusione del percorso PAC si ritiene necessario di formalizzare con il presente atto le procedure e i regolamenti prodotti, facendo riserva di procedere periodicamente alla manutenzione ed all'aggiornamento delle stesse.

Tutto ciò premesso e considerato

SI PROPONE DI DELIBERARE QUANTO SEGUE:

1) Approvare, quali parte integrante del presente atto, le seguenti procedure amministrativo-contabili e i regolamenti predisposti dall'Azienda Ospedaliera di Perugia in esito al Percorso Attuativo della Certificabilità – PAC:

- **Area Immobilizzazioni:**
 - Procedura piano investimenti
 - Procedura inventario
 - Procedura gestione patrimoni
- **Area Rimanenze:**
 - Procedura giacenza reparti
 - Procedura inventario magazzino
 - Procedura magazzino economale
 - Procedura magazzino farmaceutico
- **Area crediti e ricavi:**
 - Procedura contributi in conto esercizio destinati ad investimenti
 - Procedura donazioni
- **Area disponibilità Liquide:**
 - Procedura disponibilità liquide
- **Area Patrimonio Netto:**
 - Procedura contributi in conto capitale
- **Ciclo Passivo:**
 - Procedura acquisto beni sanitari e non sanitari
 - Procedura acquisto servizi sanitari e non sanitari
 - Procedura fondi rischi e oneri
- **Ciclo Attivo:**
 - Procedura altri proventi
 - Procedura circolarizzazione crediti/debiti
 - Procedura compartecipazione alla spesa sanitaria (tickets)
 - Procedura contributi in conto esercizio
 - Procedura contributi per ricerca
- **Area Personale:**
 - Procedura personale



- **Area del Controllo:**

- Procedura Monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale

- **Regolamenti:**

- Regolamento di budget
- Regolamento di CO.AN.

- 2) Far riserva di procedere periodicamente alla manutenzione ed all'aggiornamento delle procedure di cui al punto n. 1.
- 3) Trasmettere il presente atto alla Giunta Regionale dell'Umbria, al Collegio Sindacale e a tutte le strutture amministrative dell'Azienda.

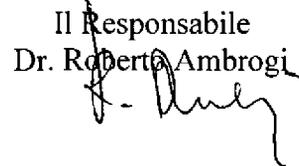
L'Estensore

Dr.ssa Laura Ceccarelli



Il Responsabile

Dr. Roberto Ambrogi





Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO PIANO INVESTIMENTI

A1P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

Del 21/07/2017

INDICE

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 5 SET. 2017 N. 1785 PAG. N. 1

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. INDICATORI E CONTROLLI
- 10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direzione Aziendale	Dr. Maurizio Valorosi – Direttore amministrativo
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Direzione Acquisti e Appalti	Dr.ssa Rosa Maria Franconi
Direzione Tecnico Patrimoniale	Ing. Marco Ercolanelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di definire le modalità operative per la redazione del Piano Investimenti, quale documento integrato della pianificazione economica e finanziaria dell'Azienda ospedaliera.



Il piano è elaborato annualmente, in sede di redazione del bilancio preventivo economico, con un orizzonte temporale triennale seguendo il principio dello scorrimento.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 2

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la redazione del Piano degli Investimenti in sede di predisposizione del Bilancio preventivo Economico o di eventuali successive variazioni.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Aziendale	Direzione Contabilità e Bilancio	Direzione Acquisti & Appalti	Direzione Tecnico Patrimoniale
Negoziazione del budget e rilevazione delle necessità	R	I	C	C
Individuazione delle fonti di finanziamento	C	R	I	I
Elaborazione del piano triennale dei lavori	C	I	I	R
Redazione del piano degli investimenti	C	R	C	C

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

4.1 Rilevazione delle esigenze (investimenti da realizzare)

La Direzione Aziendale, annualmente, individua ed aggiorna gli obiettivi aziendali tenendo conto degli indirizzi regionali in materia di investimenti.

Le varie strutture aziendali formulano richieste motivate e dettagliate sulle necessità di acquisto di immobilizzazioni sia per le acquisizioni programmate, sia per la sostituzione dei cespiti obsoleti che potrebbero generare fuori uso.

La direzione aziendale, unitamente alla direzione tecnico patrimoniale, elabora un piano dei lavori coerente con le necessità aziendali e la programmazione regionale.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO PIANO INVESTIMENTI	A1P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Rev.01 Del 21/07/2017

ALLEGATO 6 SET. 2017 N. 1785 PAG. N. 3	ALLA DELIBERAZIONE
--	--------------------

4.2 Graduazione delle richieste

La Direzione Aziendale effettua, insieme alle competenti direzioni, la valutazione economica delle richieste di acquisto e dei lavori.

La stessa Direzione, con il supporto della Direzione Contabilità e Bilancio, individua le fonti di finanziamento disponibili per il triennio di riferimento.

Successivamente, attraverso il meccanismo della negoziazione dei budget, vengono graduate le necessità di investimento.

4.3 Redazione e formalizzazione del piano investimenti

In base alla documentazione acquisita e alle valutazioni effettuate di cui al punto 5.2 la Direzione Contabilità e Bilancio, di concerto con la Direzione Aziendale, con la Direzione Acquisti e Appalti e con la Direzione tecnico patrimoniale, elabora il piano degli investimenti secondo lo schema individuato dalla Regione dell'Umbria.

Il piano investimenti individua il tipo di intervento/acquisto da realizzare, l'articolazione dello stesso nell'arco del triennio e la fonte di finanziamento correlata.

Una quota delle risorse disponibili per gli investimenti viene finalizzata, annualmente, alla sostituzione dei cespiti dichiarati fuori uso/.

La formalizzazione del Piano degli Investimenti avviene attraverso l'adozione della delibera di approvazione del bilancio preventivo economico, di cui costituisce un allegato.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera n. 1489 del 31/12/2007.

Schede di budget dell'anno di riferimento.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 118/2011

Indirizzi regionali per la predisposizione del Bilancio Preventivo Economico – Schema e criteri per la redazione del piano degli investimenti.

7. ARCHIVIAZIONE

Presso l'Ufficio Controllo di Gestione sono conservati i documenti relativi alle necessità di investimento rilevate in sede di budget.

Presso la Direzione Tecnico Patrimoniale è conservata la documentazione istruttoria del piano triennale dei lavori.

 Scena dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO PIANO INVESTIMENTI	A1P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Rev.01 Del 21/07/2017

Presso la Direzione contabilità e Bilancio è conservata la documentazione relativa alle fonti di finanziamento e quella relativa alla redazione del Piano Investimenti.

8. INDICATORI E CONTROLLI

ALLEGATO 4
 5 SET. 2017
 ALLA D.L. N. 135 PAG. N. 4

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ
AGGIORNAMENTO PIANO INVESTIMENTI	MONITORAGGIO REALIZZAZIONE INVESTIMENTI	TRIMESTRALE	DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI E DIREZIONE TECNICO PATRIMONIALE	% DI INVESTIMENTI REALIZZATA	SUPERIORE AL 70%	DIREZIONE AZIENDALE



Spina dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO INVENTARIAZIONE CESPITI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

A1P

Rev.01

Del 21/07/2017

INDICE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 N. 435 PAG. N. 5

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. INDICATORI E CONTROLLI
- 10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Econmato e S.A.	Dr. Roberto Ambrogi
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta rilevazione fisica e valorizzazione dei beni al fine di garantire la conoscenza dell'effettiva esistenza e consistenza quali-quantitativa del patrimonio aziendale (descrizione, stato d'uso, ubicazione del bene, ecc) tramite il corretto utilizzo del sistema degli inventari e del libro cespiti e conservazione dei documenti comprovanti

 <small>Scema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE CESPITI	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

il diritto reale sui beni immobili e sui beni mobili o altro titolo di possesso (contratti, fatture, documenti di trasporto, ecc).

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1735 PAG. N. 6...

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'A.O.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	Direzione Economato e S.A.	Area Economico Finanziaria	Direzione Acquisti & Appalti	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tutte le strutture aziendali
Attività di processo					
Individuazione dei responsabili dell'inventario e degli addetti alla rilevazione	R	I	I	R	I
Rilevazione fisica dei cespiti	R	I	C	R	C
Individuazione assegnatario del cespite	R	I	C	R	C
Rilevazioni contabili	C	R	C	C	I

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

L'inventario fisico completo è effettuato ciclicamente con cadenza almeno triennale. L'inventario dei beni mobili materiali ed immateriali deve essere condotto in base alle regole stabilite dall'Azienda con la Delibera 1501 del 31/12/2007.

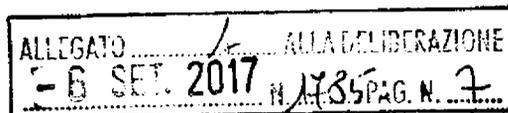
La Direzione Tecnico Patrimoniale aggiorna tempestivamente l'inventario fisico dei beni immobili e ne dà immediata comunicazione alla Direzione Contabilità e Bilancio anche per consentire di assolvere nei termini di legge gli adempimenti fiscali connessi alla proprietà degli immobili.

La Direzione Economato e S.A. deve aggiornare l'inventario fisico dei beni mobili in modo ciclico (almeno una volta all'anno in fase di chiusura del bilancio ovvero in corso d'anno, assicurando comunque la documentazione dell'evidenza dei controlli e dei riscontri eseguiti) per classe di cespiti o reparto ospedaliero,

al fine di verificare:

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE CESPITI	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

- l'esistenza fisica dei beni;
- la corretta ubicazione e l'assegnatario del bene;
- lo stato di funzionamento.



Il Responsabile dell'inventario trasmette a ciascuna struttura aziendale (Unità/Uffici consegnatari dei beni) un report inventariale dei cespiti immatricolati in carico alla stessa.

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

Le risultanze della verifica fisica devono essere recepite dal software che gestisce le immobilizzazioni e di conseguenza dalla contabilità che ne garantisce la riconciliazione.

5.1 Individuazione dei responsabili dell'inventario e degli addetti alla rilevazione per l'inventario generale

Il Responsabile della Direzione Economato e S.A. è responsabile dell'inventario assieme al responsabile della Direzione Tecnico-Patrimoniale per quanto riguarda i beni immobili.

In fase di inventario generale i responsabili designano il personale incaricato della rilevazione e ne danno comunicazione a tutte le strutture oggetto di inventario.

5.2 Inventariazione dei beni

Tutti i beni ricevuti dall'Azienda e presi in carico dalla stessa, in seguito all'esito positivo della verifica di conformità o del collaudo, devono essere immediatamente inventariati e la stampa del numero di matricola deve essere apposta sul bene a cura della Direzione Economato e S.A.

Solo in seguito all'esito positivo del collaudo (amministrativo o tecnico) il bene può entrare nel processo produttivo e conseguentemente può essere avviato il processo di ammortamento.

L'attività di inventariazione inizia con la classificazione del bene in categorie e classi e comporta una valutazione sul valore nominale del bene (il riferimento può essere costituito dal prezzo dell'ordine fino al ricevimento della fattura o dalla fattura stessa) e la sua presunta durata nel processo produttivo (di solito si attribuisce al bene l'aliquota di ammortamento prevista dalla normativa vigente).

 <small>Scema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE CESPITI	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

I dati economici ed amministrativi relativi all'inventariazione del bene devono essere inseriti nella procedura amministrativo-contabile (SAP) e associati al numero di inventario assegnato al cespite.

Nella fase di inventariazione il cespite trova la sua collocazione fisica in azienda e il bene deve essere associato ad un determinato centro di costo (presa in carico, ossia consegna a titolo inventariale del bene al consegnatario).

L'attività inventariale ha ad oggetto anche i beni di terzi presenti presso l'azienda a diverso titolo (locazione, leasing, comodato,...). Per tali beni la Direzione Economato e S.A. effettua annualmente una rilevazione fisica e una catalogazione implementando l'apposita funzionalità del modulo cespiti della procedura amministrativo contabile (SAP).

5.2 Accertamento delle chiusure contabili

ALLEGATO - 6 - DEL 2017 N. 435 PAG. N. 8...	ALLA DELIBERAZIONE
--	--------------------

Annualmente il Responsabile del patrimonio effettua la riconciliazione dei dati tra il libro cespiti, quale risultante dalla procedura amministrativo-contabile, e le risultanze dei conti di co,ge per verificare l'allineamento tra il valore dei cespiti e il costo registrato in base ai documenti di acquisto.

6 DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera 1501 del 31/12/2007.

7 RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 118/2011

8 ARCHIVIAZIONE

La Direzione Tecnico Patrimoniale archivia gli tutti atti relativi ai beni immobili.

La Direzione Acquisti e Appalti archivia tutta la documentazione inerente l'acquisto di proprietà sui beni mobili ed inoltre tutta la documentazione riguardante il titolo giuridico dei beni di terzi presenti presso l'azienda.

I contratti di acquisto sono conservati presso la Direzione Affari Generali.

Le licenze d'uso relative alle immobilizzazioni immateriali sono archiviate presso l'Ufficio Sistemi Informatici.

Tutti gli atti relativi alle dichiarazioni di fuori uso e alle dismissioni dei beni sono conservate presso la Direzione Economato e S.A.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO INVENTARIAZIONE CESPITI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

A1P

Rev.01

Del 21/07/2017

9 INDICATORI E CONTROLLI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1435 PAG. N. 9

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Verifica della presenza fisica dei beni presso i consegnatari	Rilevazione fisica a campione	Annuale a campione	Direzione Economato e S.A.	% di corrispondenza	100%	Direzione Economato e S.A.
Verifica corrispondenza tra inventario fisico e i dati di bilancio	Rilevazione beni esistenti e libri inventari	Triennale	Direzione Economato e S.A./Direzione Bilancio	% di corrispondenza	100%	Direzione Economato e S.A.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO GESTIONE PATRIMONIO

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA

A1P

Rev.01

Del 21/07/2017

INDICE

ALL. U.P.G. / AZIENDA OSPEDALIERA
- 6 SET. 2017 N. 135 PAG. N. 10

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. INDICATORI E CONTROLLI
- 10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direzione Economato e S.A.	Dr. Onello Rondelli
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

 Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO GESTIONE PATRIMONIO	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET 2017 N. 185 PAG. N. 11

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di garantire la corretta gestione dei cespiti che costituiscono il patrimonio aziendale sotto gli aspetti amministrativi, tecnici e giuridici nelle diverse fasi di vita dei cespiti stessi (dall'acquisizione alla dismissione), assicurando, anche attraverso la separazione delle responsabilità, la corretta contabilizzazione del patrimonio aziendale, la correttezza dei calcoli di ammortamento e sterilizzazione, l'attendibilità delle informazioni di bilancio e della nota integrativa.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutto il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda Ospedaliera.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Economato e S.A.	Area Economico Finanziaria	Direzione Acquisti & Appalti	Direzione Tecnico Patrimoniale	Tutte le strutture aziendali
Acquisizione beni mobili	C	I	R	I	I
Rilevazione fisica dei cespiti	R	I	I	R	I
Individuazione assegnatario del cespite	R	I	I	I	C
Dismissione dei beni	R	C	I	I	C
Rilevazioni contabili	C	R	C	C	I

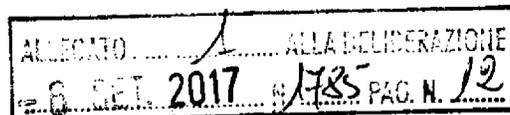
R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = informato

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO GESTIONE PATRIMONIO	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

4. MODALITA' ESECUTIVE



4.1 Acquisizione di beni mobili

L'acquisizione dei beni mobili deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e in coerenza con il Piano degli Investimenti individuato dall'Azienda.

La procedura per l'acquisizione dei beni mobili si delinea in diverse fasi, a cui i soggetti coinvolti devono rigorosamente attenersi:

4.1.1 Creazione anagrafica cespiti ed emissione ordine di acquisto:

la Direzione Acquisti e Appalti crea nella procedura amministrativo contabile le anagrafiche dei cespiti da acquisire. L'anagrafica individua la classe cespiti, l'aliquota di ammortamento, la fonte di finanziamento e il centro di costo assegnatario del bene.

La stessa direzione emette l'ordine di acquisto.

4.1.2 Fornitura del bene da parte del fornitore e collaudo (amministrativo e/o tecnico):

il fornitore consegna il bene nel luogo indicato nell'ordine di acquisto.

La struttura ricevente e la competente per materia, in contraddittorio con il fornitore, effettuano il collaudo tecnico necessario per accertare la rispondenza alle specifiche dell'ordine, alle norme di sicurezza e qualità e/o il regolare funzionamento del bene stesso.

La Direzione Acquisti e Appalti effettua i dovuti riscontri amministrativi (esito positivo del collaudo tecnico, congruenza tra ordine, documento di trasporto, buono di carico e fattura).

4.1.3 Presa in carico del bene e inventariazione:

l'inventariazione dei beni mobili da parte della Direzione economato e S.A. avviene immediatamente dopo la fase di accettazione dei beni stessi ed è ad essa strettamente correlata (v. procedura inventario).

4.2 Acquisizione al patrimonio dell'Azienda di beni immobili

I beni immobili pervenuti al patrimonio dell'Azienda per trasferimento da parte della Regione, donazione, contratto di compravendita, espropriazione o altro titolo sono valorizzati secondo le regole stabilite dai principi contabili ed inseriti nella procedura amministrativo-contabile mediante la creazione di un'anagrafica con individuazione della classe cespiti di appartenenza, dell'aliquota di ammortamento e della fonte di finanziamento.

Ogni variazione del patrimonio immobiliare deve essere tempestivamente comunicata, da parte della Direzione Tecnico Patrimoniale, alla Direzione Contabilità e Bilancio per i conseguenti adempimenti contabili e fiscali.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO GESTIONE PATRIMONIO	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE 6 SET 2017 N. 135 PAG. N. 3
--

4.3 Manutenzione straordinaria

Gli interventi di manutenzione, sia su beni mobili che su beni immobili, che producono un allungamento del periodo residuo di utilità economica del bene generano costi capitalizzabili. Le manutenzioni aventi natura straordinaria devono essere sottoposte al controllo congiunto dell'ufficio competente e della Direzione Acquisti a Appalti assieme alla Direzione Contabilità e Bilancio sia in riferimento alla capitalizzabilità sia in riferimento al Piano Investimenti approvato.

L'ufficio competente provvede all'inserimento del cespite nella procedura amministrativo-contabile creando un sub-cespite del cespite principale per la manutenzione avvenuta in unica soluzione mentre crea un cespite ad "immobilizzazione in corso e acconto" per i singoli stati di avanzamento lavori.

La Direzione Tecnico Patrimoniale e la Direzione Bioingegneria devono comunicare, in sede di chiusura di bilancio, la situazione dello stato di avanzamento dei lavori ed al termine dei lavori l'importo da stornare dal conto immobilizzazioni in corso e acconto al cespite relativo all'immobile a beneficio del quale sono stati eseguiti i lavori straordinari.

4.4 Immobilizzazioni in corso

In sede di chiusura di bilancio, gli uffici competenti comunicano alla Direzione Contabilità e Bilancio la consistenza dei cespiti iscritti ad immobilizzazioni in corso e acconti certificando la stessa. La comunicazione presuppone l'avvenuta verifica della situazione dei cespiti stornati dal conto immobilizzazioni in corso e acconti alla classe cespiti di riferimento, nonché delle immobilizzazioni in corso e acconti iscritte durante l'esercizio.

La documentazione comprovante la percentuale di avanzamento dell'opera, la data prevista per il suo completamento, la classe di cespiti in cui sarà classificata l'opera una volta conclusa viene conservata agli atti degli uffici competenti.

La Direzione contabilità e Bilancio, in sede di predisposizione del Bilancio di Esercizio, verifica la corrispondenza dei dati comunicati con quelli riportati nei conti della procedura amministrativo-contabile.

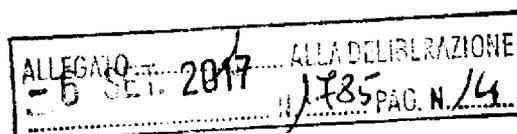
4.5 Dismissione dei cespiti

La dismissione dei cespiti si rende necessaria quando i beni mobili non sono più idonei all'uso a loro assegnato e può avvenire mediante ricorso ad alienazione, cessione onerosa o gratuita, permuta, ritiro o rottamazione.

La dismissione dei cespiti deve essere tempestivamente comunicata dal responsabile consegnatario del bene alla Direzione E.S.A per l'attivazione delle procedure di dismissione ed alienazione del bene dalla contabilità e dal libro cespiti.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO GESTIONE PATRIMONIO	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

Le dismissioni di cespiti, formalizzate mediante apposito atto deliberativo, devono essere prontamente comunicate alla Direzione Contabilità e Bilancio per la rilevazione contabile della plusvalenza o della minusvalenza.
La Direzione Contabilità e Bilancio provvede all'emissione dell'eventuale fattura quando dovuta.



4.6 Ammortamenti

Gli uffici competenti, a fine esercizio, verificano che l'aliquota di ammortamento, quale risulta dall'anagrafica del cespite, sia appropriata rispetto alla normativa vigente e coerente con quanto dichiarato dagli atti di acquisizione dei beni.

Tale verifica ha ad oggetto anche l'appropriatezza della fonte di finanziamento attribuita a ciascun cespite.

La Direzione Contabilità e Bilancio, sulla base delle comunicazioni pervenute dagli uffici competenti, in sede di predisposizione del Bilancio di esercizio, effettua le seguenti verifiche:

- Corrispondenza tra l'aliquota di ammortamento e la classe cespiti, tenendo conto di eventuali atti di scostamento rispetto alle aliquote ordinarie (controllo finalizzato all'effettuazione di un corretto processo di ammortamento);
- Coerenza tra le fonti di finanziamento utilizzate e risultanti dagli atti formali e quelle inserite nelle anagrafiche dei cespiti (controllo finalizzato all'effettuazione di un corretto processo di sterilizzazione).

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera 1501 del 31/12/2007

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs. 118/2011

7. ARCHIVIAZIONE

I documenti relativi alla gestione dei cespiti vengono conservati presso le seguenti strutture come in ognuna specificato:

-Direzione Acquisti e Appalti: atti formali di acquisizione dei beni mobili, ordini di acquisti dei beni mobili e documenti correlati.

-Direzione Tecnico Patrimoniale: atti di acquisizione dei beni immobili e documentazione correlata, documentazione relativa alle manutenzioni straordinarie su beni immobili.

 Sigillo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO GESTIONE PATRIMONIO	A1P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA	Del 21/07/2017

-Direzione Economato e S.A.: documentazione relativa agli inventari di beni mobili, documentazione relativa alla dismissione di beni mobili

-Direzione Bioingegneria: documentazione relativa alle manutenzioni straordinarie su attrezzature elettromedicali.

-Direzione Contabilità e Bilancio: documentazione relativa ai processi di ammortamento e sterilizzazione.

-Direzione Affari Generali: contratti di acquisto dei beni mobili.

8. INDICATORI E CONTROLLI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 5

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ
Corretta rilevazione dei cespiti utilizzati nella produzione	Confronto tra atti formali e risultanze della procedura amministrativo contabile	Annuale	Uffici competenti	% di corrispondenza	100%	Uffici competenti
Corretta attribuzione delle fonti di finanziamento	Confronto tra atti formali e risultanze della procedura amministrativo contabile	Annuale	Direzione Contabilità e Bilancio	% di corrispondenza	100%	Direzione Contabilità e Bilancio

 Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 24/07/2017

INDICE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET 2017 N. 1185 PAG. N. 16

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Dr. Onello Rondelli
Direzione Economato e S.A.	Sig Fabio Governatori
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Farmacia	Dr.ssa Isabella Pioda
Direzione Farmacia	Sig. Antonio Bonelli
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta rilevazione fisica e valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo presenti nelle



**PO GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO
REPARTI**

A2P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA**

Del 24/07/2017

strutture aziendali (reparti e unità organizzative tecniche e amministrative) alla fine di ciascun esercizio.

La presente procedura intende garantire:

- Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze
- Corretta valutazione delle giacenze
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella rilevazione delle scorte, nella loro valorizzazione e contabilizzazione.

Sono oggetto di inventario tutti i beni sanitari, economici e tecnici presenti nelle strutture aziendali al termine di ciascun esercizio (esclusi i beni a carattere durevole).

ALLEGATO
- 6 SET. 2017
ALLA DELIBERAZIONE
N. 1735 PAG. N. 17

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Farmacia	Direzione Economato e S.A.	Area Economico Finanziaria	UO consegnatarie
Individuazione dei responsabili	R	R	I	C
Rilevazione fisica delle giacenze e invio tabulati	C	C	I	R
Rilevazioni contabili	C	C	R	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

L'inventario fisico dei beni consegnati e ancora presenti presso i reparti e le strutture aziendali è effettuato annualmente in chiusura di esercizio.

Entro il 31 dicembre le Direzioni Farmacia/Economato e S.A. inviano alle UO consegnatarie i tabulati cartacei per la rilevazione. Entro i primi 6 giorni lavorativi di gennaio le UO consegnatarie effettuano la rilevazione delle giacenze riconsegnano i tabulati alle Direzioni Farmacia/Economato e S.A..

L'inventariazione delle scorte di beni di consumo sanitario ed economico avviene secondo le seguenti fasi:

1. Individuazione dei responsabili
2. Rilevazione fisica delle giacenze e invio tabulati
3. Rilevazioni contabili

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 24/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1785 PAG. N. 18

3.1 Individuazione dei responsabili

Ciascuna U.O. consegnataria è responsabile della rilevazione delle scorte presso il proprio reparto. Le Direzioni Farmacia/Economato e S.A. sono responsabili per la parte tecnica di riscontro finale.

3.2 Rilevazione fisica delle giacenze

Ricevuti i tabulati relativi agli scarichi annuali, ciascuna U.O. consegnataria effettua la conta fisica delle giacenze presso il reparto.

I tabulati devono contenere l'indicazione di articoli (descrizione e codifica più opportuna per l'individuazione) e devono essere suddivisi per tipologia di beni al fine di garantire la corretta imputazione contabile.

Al termine della conta, l'operatore addetto provvederà alla compilazione del tabulato, riportandovi anche annotazioni sulla rilevazione di eventuali anomalie o osservazioni. I tabulati firmati dai referenti delle UU.OO. sono inviati ai responsabili delle Direzioni Farmacia/Economato e S.A. per una prima verifica tecnica e per la correzione di eventuali anomalie.

Le Direzioni Farmacia/Economato e S.A. possono effettuare alcune verifiche a campione presso i reparti al fine di testare e migliorare l'affidabilità delle procedure di rilevazione delle scorte.

Nel caso in cui siano apportate rettifiche a seguito di anomalie le Direzioni Farmacia/Economato e S.A. richiedono una validazione finale ai responsabili delle UU.OO.

I tabulati finali sono quindi inviati alla Direzione Contabilità e Bilancio.

3.3 Verifiche e rilevazioni contabili

Le Direzioni Farmacia/Economato e S.A. verificano che tutte le UU.OO. consegnatarie abbiano inviato i tabulati relativi alla rilevazione delle scorte.

La Direzione Contabilità e Bilancio effettua quindi le rilevazioni contabili a fine esercizio relative alle rimanenze di magazzino.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera 1489 del 31/12/2007

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

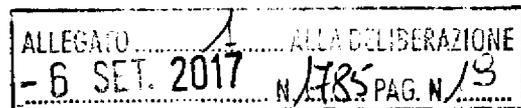
D.LGS 118/2011

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO GIACENZE BENI DI CONSUMO PRESSO REPARTI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 24/07/2017

7. ARCHIVIAZIONE

Presso le Direzioni Farmacia/Economato e S.A., a cura del Responsabile, vengono conservati:

- I tabulati inventariali utilizzati per la conta fisica delle scorte
- I tabulati finali stampati al termine delle procedure di rilevazione firmati dai responsabili



8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Rispetto della tempistica consegna tabulati	Es: verifica rispetto della tempistica	annuale	Funzionario amministrativo farmacia	N° Giorni ritardo	0 ritardo	Resp. Procedimento Area amministrativa Farmacia



**PO INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO
SANITARIO ED ECONOMALE**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE ECONOMATO E S.A.**

A2P

Rev.01

Del 24/07/2017

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. ALLEGATI



GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Dr. Onello Rondelli
Direzione Economato e S.A.	Sig Fabio Governatori
Direzione Farmacia	Dr.ssa Isabella Pioda
Direzione Farmacia	Sig. Antonio Bonelli
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta rilevazione fisica e valorizzazione delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economale presenti nei magazzini, interni o esternalizzati, alla fine di ciascun esercizio.



**PO INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO
SANITARIO ED ECONOMALE**

A2P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE ECONOMATO E S.A.**

Del 24/07/2017

La presente procedura intende garantire:

- Accertamento dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze
- Corretta valutazione delle giacenze di magazzino
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 21

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella rilevazione delle scorte, nella loro valorizzazione e contabilizzazione.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	Direzione Economato e S.A.	Direzione Farmacia	Area Economico Finanziaria	Magazzino esternalizzato
Attività di processo					
Individuazione dei responsabili dell'inventario e degli addetti alla rilevazione	R	R	I	R	
Accertamento delle chiusure contabili	R	R	I	R	
Rilevazione fisica delle giacenze	R	R	I	R	
Verifica corrispondenza tabulati inventariali	R	R		C	
Rilevazioni contabili	C	C	R		

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

L'inventario fisico completo è effettuato annualmente in chiusura di esercizio DAL 15 AL 31 DICEMBRE.

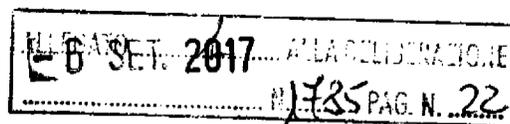
In questa occasione le risultanze inventariali vengono riscontrate completamente con le esistenze della contabilità di magazzino al fine di apportare le dovute rettifiche alle rilevazioni contabili.

L'inventariazione delle scorte di beni di consumo sanitario ed economale avviene secondo le seguenti fasi:

1. Individuazione dei responsabili dell'inventario e degli addetti alla rilevazione

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Mario della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE	A2P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Rev.01 Del 24/07/2017

2. Accertamento delle chiusure contabili
3. Rilevazione fisica delle giacenze
4. Verifica corrispondenza tabulati inventariali
5. Rilevazioni contabili



5.1 Individuazione dei responsabili dell'inventario e degli addetti alla rilevazione

Il Responsabile della Direzione Economato e S.A. è responsabile dell'inventario assieme al responsabile della Direzione Farmacia per i beni farmaceutici presso i magazzini interni.

Ove presente, per il magazzino esterno è responsabile la Direzione Tecnica del magazzino secondo quanto previsto dal contratto.

In fase di inventario i responsabili (i dirigenti della Direzione Farmacia e della Direzione Economato e S.A. per i rispettivi magazzini interni e la Direzione tecnica del magazzino esternalizzato per tale magazzino) designano il personale incaricato della rilevazione (distinguendo gli operatori deputati alla conta fisica dall'operatore che annota le quantità) e richiedono la produzione da sistema dei tabulati inventariali.

5.2 Accertamento delle chiusure contabili

L'inventario è effettuato a magazzino fermo. Nel caso di urgenze i movimenti di magazzino sono adeguatamente tracciati.

In fase di chiusura di esercizio il personale autorizzato verifica a campione la corretta imputazione della competenza dei movimenti di carico e scarico sulla base della data riportata sui documenti cartacei.

5.3 Rilevazione fisica delle giacenze

Ciascun operatore designato procede alla conta fisica della classe merceologica assegnata tramite appositi lettori ottici. In caso di assenza o malfunzionamento dei lettori ottici gli operatori effettuano la conta fisica con strumenti cartacei.

Il responsabile del magazzino verifica la corrispondenza con i dati caricati a sistema e, in caso di differenze, affida ad un operatore diverso dal precedente la seconda conta.

Anche in fase di inventario sono individuati a partire dai dati caricati a sistema (scarichi) o rilevati a vista in fase di conta fisica eventuali farmaci in scadenza.

5.4 Verifica corrispondenza tabulati inventariali

Il personale autorizzato verifica la corrispondenza tra risultanze inventariali e dati caricati a sistema.

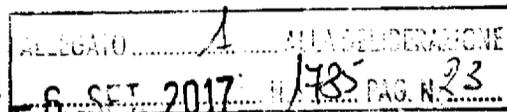
 <small>Sezione dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 24/07/2017

Il responsabile verifica la correttezza del valore delle scorte con riferimento alla presenza di beni da svalutare.

In fase di inventario è inoltre verificata la presenza di beni di terzi presso i magazzini dell'azienda. Di tali beni è rilevata consistenza e valorizzazione ed è data comunicazione alla Direzione Contabilità e Bilancio. In caso di magazzino esternalizzato i responsabili della Direzione Farmacia e della Direzione Economato e S.A. verificano la corrispondenza tra il sistema contabile di tenuta del magazzino esternalizzato e il sistema contabile aziendale e allineano le eventuali differenze.

Alla chiusura dell'inventario, il responsabile della Direzione Economato e S.A., (insieme al Responsabile della Direzione Farmacia per i beni sanitari) trasmette un riepilogo delle giacenze valorizzato alla Direzione Contabilità e Bilancio, previa verifica del corretto criterio di valutazione e comunicazione di eventuali necessità di svalutazione.

5.5 Rilevazioni contabili e attribuzione competenza



La Direzione Contabilità e Bilancio rileva le rimanenze finali e il sistema calcola, in sede di lancio delle scritture di chiusura, la variazione delle rimanenze (le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto, stimato con la tecnica del costo medio ponderato). La competenza viene attribuita in fase di carico e scarico ai singoli movimenti, sia ai fini della registrazione del costo in Co. Ge., che ai fini della valorizzazione del magazzino.

La rilevazione del costo in co.ge. avviene quindi indipendentemente dalla data fattura, che viene comunque abbinata all'ordine ed al carico a sistema

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera n. 796 del 16/6/2010

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.LGS 118/2011

7. ARCHIVIAZIONE

Presso il Magazzino, a cura del Responsabile e presso alla Direzione Contabilità e Bilancio vengono conservati in forma cartacea e informatizzata:

- I tabulati inventariali utilizzati per la conta fisica delle scorte (in formato elettronico)
- Il riepilogo delle giacenza predisposto e firmato dai responsabili

8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO INVENTARIAZIONE BENI DI CONSUMO SANITARIO ED ECONOMALE	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA - DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 24/07/2017

I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

***Indicatore:** caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.*

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD /valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Verifica annuale giacenze magazzino esterno	Ispezione a campione	annuale	Direzione Farmacia/Direzione Economato e S.A.	Corrispondenza piena	0 differenza	Direzione Farmacia/Direzione Economato e S.A
Verifica scaduto	Ispezione a campione	trimestrale	Direzione Farmacia/Direzione Economato e S.A	Assenza scaduto	0 scaduto	Direzione Farmacia/Direzione Economato e S.A

ALLEGATO
58 SET 2017 ALLA DELIBERAZIONE
N. 1485 PAG. N. 24

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET. 2017 N. 1485 - 25

INDICE

1.	SCOPO DELLA PROCEDURA	pag. 3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
3.	RIFERIMENTI	pag. 3
4.	DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI	pag. 3
5.	MODALITA' OPERATIVE	pag. 4
	5.A. DETTAGLIO PROCESSI OPERATIVI	pag. 4
	5.A.1. RICEVIMENTO MERCI	pag. 4
	5.A.2. STOCCAGGIO IN MAGAZZINO	pag. 5
	5.A.3. EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE	pag. 6
	5.A.4. EVASIONE DELLA RICHIESTA URGENTE	pag. 6
	5.A.5. TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE	pag. 7
	5.A.6. GESTIONE DEI MATERIALI RESI DAI CDP	pag. 7
	5.A.7. INVENTARIO	pag. 8
	5.A.8. GESTIONE MATERIALI DA RENDERE AI FORNITORI	pag. 9
	5.A.9. GESTIONE DEI MATERIALI IN TRANSITO	pag. 9
	5.B. GESTIONE RICHIESTE DI FORNITURA DA PARTE DEI CdP	pag. 11
	5.B.1. ELENCO DEI CENTRI DI PRELIEVO	pag. 11
	5.B.2. ASSEGNAZIONE DELLE PASSWORDS DI ACCESSO AL SISTEMA	pag. 11
	5.C. MODALITA' RICHIESTA DELLA E.S.A. AL MAGAZZINO	pag. 11
	5.C.1. TEMPISTICA DELL'EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE	pag. 11
	5.C.2. TEMPISTICA PER LA VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE	pag. 12
	5.C.3. TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO	pag. 12
	5.D. RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI C.d.P.	pag. 12
	5.E. RESI DA PARTE DEI VARI C.d.P.	pag. 12
	5.F. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE IN ECONOMATO	pag. 13
	5.F.1. CONSEGNE	pag. 13
	5.G. SOPRALLUOGNI AL MAGAZZINO E INCONTRI FORMATIVI	pag. 13
6.	RESPONSABILITA'	pag. 14
7.	INDICATORI RESPONSABILITA' E CONTROLLI	pag. 15

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET. 2017 - N. 185 PAG. N. 26.

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Direzione Economato e S.A.	Dott. Onello Rondelli
Direzione Economato e S.A.	Sig. Fabio Governatori
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

Lo scopo della procedura è incentrato sulla gestione pianificata, tra cui i processi di “dispensazione” e “distribuzione” dei beni economici, di tutte le attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere, da un Magazzino Centralizzato Esternalizzato, le richieste inviate dalle strutture sanitarie ed amministrative (Centri di Prelievo) dell’Azienda Ospedaliera al fine di garantirne un rifornimento ottimale, nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia, efficienza e la generazione delle evidenze necessarie per una corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET 2017 N. 145 PAG. N. 27

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nella gestione logistica e nella movimentazione dei beni acquisiti dal magazzino, volti a soddisfare le esigenze del settore amministrativo, contabile ed alberghiero.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Disciplinare di Servizio, che è allegato e parte integrante del Servizio di Gestione Logistica Esternalizzata, fornito dalla ditta Servizi Associati (Delibera n. 911 del 07/07/2010 integrata dal Disciplinare di Servizio parte integrante del contratto REP. n. 667 del 30/09/2010).

4. DEFINIZIONI ED ABBREVIAZIONI

A.O.	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
S.A.	SERVIZI ASSOCIATI
E.S.A.	DIREZIONE ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI
D.M.O.	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA
A&A	DIREZIONE ACQUISTI ED APPALTI
C.d.P.	CENTRO DI PRELIEVO
SAP	PROCEDURA INFORMATICA AZIENDALE
D.d.T.	DOCUMENTO DI TRASPORTO
U.S.A.-E.S.A.	UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO - DIREZIONE ECONOMATO E SERVIZI ALBERGHIERI
C.PSE	COORDINATORE
S.C.O.	STRUTTURE COMPLESSE OSPEDALIERE

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALL'ELABORAZIONE
 - 6 SET 2017 - N. 1785 PAG. N. 28

5. MODALITA' OPERATIVE

5.A. Operative: Dettaglio processi operativi della logistica di magazzino.

La gestione del magazzino economico prevede le seguenti fasi:

1. Ricevimento merci e controllo
2. Stoccaggio
3. Gestione ed evasione richieste
4. Consegna ai relativi C.D.P.

5.A.1. RICEVIMENTO MERCI E CONTROLLI

Il processo inizia con l'arrivo al magazzino della merce sui mezzi del vettore, inviata dal fornitore termina con l'accettazione della merce, da parte del personale del Servizio Magazzino Esternalizzato della Soc. Coop Servizi Associati, e l'attribuzione alla stessa di un codice di localizzazione, predisponendo quindi la merce per lo stoccaggio. E' prevista la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata;
- Scarico dell'automezzo in sosta all'interno del perimetro del magazzino;
- individuazione dei prodotti che potrebbero necessitare di particolari modalità di stoccaggio ove necessario (prodotti deperibili o non);
- verifica della corrispondenza tra le quantità del materiale pervenuto e le quantità indicate sul documento di trasporto (numero colli);
- verifica dell'integrità dell'imballo/i esteriore/i;
- verifica dell'adeguatezza delle modalità di scarico alle esigenze di conservazione e di manipolazione dei prodotti;
- Controllo della merce in entrata, sotto il profilo amministrativo-fiscale mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini effettuati dalla A&A al fine di verificare il numero dei colli, lo stato della merce consegnata, la corretta conservazione termica e spaziale, l'integrità del

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALLA DISTRIBUZIONE
 - 6 SET 2017 - 1185 PAG. N. 29

materiale pervenuto e l'accertamento dell'esatta corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati.

- Qualora l'imballo e/o il materiale siano danneggiati, o le modalità di trasporto non risultino essere conformi, gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato e lo annotano sul documento con la clausola di "accettazione con riserva". Dopodiché il personale incaricato timbra e firma il Documento Di Trasporto, indicandovi orario e data di ricevimento della merce.

In caso di difformità rispetto all'ordine di approvvigionamento o al D.D.T. la merce viene separata ed identificata comunicandolo alla ditta fornitrice in attesa di un suo riscontro per ristabilire il corretto invio dei materiali. Trasmettendo altresì anche alla direzione E.S.A. tutta la relativa documentazione.

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

Si provvede quindi alla registrazione sul sistema informatico SAP del carico: l'inserimento della bolla nella procedura Easy Store della società S.A. e quindi tali operazioni permettono di aggiornare la quantità dei prodotti giacenti nel magazzino Economico.

I DDT controfirmati per ricevimento e i relativi ordini con la sigla per accettazione sono archiviati in copia presso il Magazzino. Dopodiché tutta la documentazione (d.d.t. e bolla carico di SAP) vengono trasmesse all'ufficio liquidazioni della Direzione A&A. per le relative competenze.

5.A.2 STOCCAGGIO IN MAGAZZINO.

Il procedimento ha inizio nella fase immediatamente successiva all'accettazione della merce e termina con la consegna presso i vari C.D.P.

5.A.3 EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE.

Il processo inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino della merce e si conclude ad avvenuto prelievo, creazione, elaborazione ed ottimizzazione elettronica di liste di prelievo da parte dei responsabili dei C.D.P. , diversificate per categoria merceologica, sulla base del programma temporale di consegne mensili dopo

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO
 ALLA SPEDIZIONE
 - 6 SET. 2017 - N. 145 PAG. N. 30

verifica ed autorizzazione da parte del personale addetto della E.S.A.; per tutti i beni è emesso un idoneo documento accompagnatorio.

Il magazzino garantisce la consegna del bene al destinatario nei giorni prestabiliti o secondo procedura di urgenza.

All'atto della consegna il referente del centro di prelievo, previo controllo immediato sulla spedizione (numero colli e stato esteriore) firma per accettazione la bolla di scarico, segnalando l'eventuale riserva, e prende in consegna il materiale. L'Ufficio Magazzino conserva i documenti controfirmati per accettazione.

Dal momento della consegna decorrono i termini – massimo 48 ore – per il controllo del contenuto dei colli consegnati: eventuali difformità e/o non conformità devono essere segnalate immediatamente all'ESA che adotterà i provvedimenti del caso (sostituzione/restituzione).

5.A.4 EVASIONE DELLA RICHIESTA URGENTE.

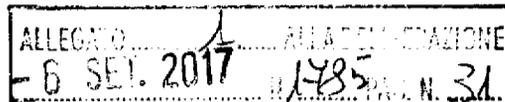
Per **urgenza** si intende la richiesta di qualsiasi materiale non giacente presso il CdP che si renda indispensabile per garantire l'assistenza, la cui consegna deve essere effettuata entro la giornata.

Il processo inizia, in presenza di un ordine emesso secondo la procedura "urgenza", successivamente alla verifica di disponibilità della merce e termina con la consegna della merce presso il CdP richiedente nei tempi di consegna concordati. Tale processo, sempre identificato nel sistema informativo come "urgenza" include le seguenti fasi:

- I. Inserimento della richiesta on line da parte del reparto, con l'indicazione di "urgenza";
- II. Validazione della richiesta da parte della E.S.A.
- III. Prelievo della merce sulla base della richiesta telematica validata;
- IV. Controllo del prelievo e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia del singolo prodotto;
- V. Preparazione dei colli in fase di spedizione e predisposizione della documentazione per il trasporto e la consegna;

 Semma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

VI. Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce, indicando che la richiesta è stata effettuata in regime di "urgenza"



5.A.5 TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE.

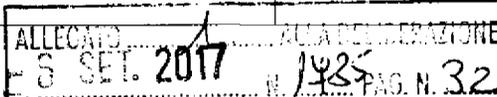
Il processo inizia successivamente alla predisposizione della merce oggetto della richiesta e termina con la consegna della merce al CdP, secondo i tempi stabiliti. Tale processo include le seguenti fasi:

- Programmazione dei mezzi necessari per la consegna, idonei al trasporto (relativamente alla natura delle referenze movimentate);
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce;
- Trasporto;
- Scarico merce;
- Movimentazione e consegna ai CdP;
- Consegna dei documenti di trasporto;

5.A.6 GESTIONE DEI MATERIALI RESI DAI CDP.

Il processo inizia con lo stato di merce a disposizione presso i CdP e termina con la merce riconsegnata in magazzino. Tale processo include le seguenti fasi:

- Richiesta di restituzione della merce on-line o cartacea per i prodotti entrati a reparto prima della messa in opera del sistema on-line;
- Validazione della richiesta di restituzione da parte del personale della E.S.A.;



- Predisposizione, a cura del magazzino, della documentazione di ritiro,
- Predisposizione, a cura del C.d.P. , delle dichiarazioni di buona conservazione necessarie per la presa in carico della merce;
- Ritiro della merce presso il C.d.P. negli stessi giorni pianificati per la consegna;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino;
- Controllo formale della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Presa in carico contabile del reso entro 1 giorno dal ritiro;
- In caso di accettazione positiva, stoccaggio dei materiali con la conferma della disponibilità sul sistema informativo;
- In caso di accettazione negativa, stoccaggio del materiale obsoleto, non conforme o presunto tale in area apposita, in attesa di allontanamento dal magazzino centralizzato o di certificazione di conformità.

5.A.7 INVENTARIO

Il processo consiste nella verifica della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino e quella fisicamente conservata nello stesso, con la presenza di un delegato dell'A.O. , se ritenuto necessario.

Tale processo avviene in una fase annua per rendere precisa e puntuale la tenuta degli appositi registri ai sensi della normativa vigente così scandite:

1. Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;

Periodicamente il personale che opera nel magazzino effettua un controllo di corrispondenza tra:

- documenti autorizzati e scarichi a sistema;
- date di scarico a sistema e di consegna al fine di monitorare la tempestività degli scarichi. (controllo a campione per verificare che siano correttamente recepiti a sistema gli scarichi)

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO - 6 SET. 2017	ALLA DELIBERAZIONE P. 1485 PAG. N. 33
---------------------------	--

Solo il personale amministrativo del magazzino ha accesso alle rilevazioni della contabilità di magazzino in SAP.

Per ciò che riguarda i beni economici il caricamento degli scarichi a sistema avviene in tempi reali ed è gestito dal personale della soc. S.A. che opera presso il Magazzino Economico.

Il materiale autorizzato ad essere restituito dai CdP deve essere ritirato dalla SA nel primo giorno utile, previsto dal calendario delle consegne, salvo diversa indicazione nei casi urgenti o di ritiri cautelativi.

5.A.8. GESTIONE MATERIALI DA RENDERE AI FORNITORI

Il processo inizia con l'individuazione della merce da rendere e termina con la consegna della merce contestata e dei relativi documenti ai Fornitori (o a trasportatori individuati dai Fornitori).

Tale processo include le seguenti fasi:

- Ricerca ed identificazione della merce da rendere ai Fornitori;
- Trasferimento della merce in area appositamente destinata alla gestione di merce da rendere a Fornitori;
- Accordo con i Fornitori per la restituzione della merce;
- Consegna del reso al vettore del Fornitore;
- Emissione documentazione di trasporto relativa e spedizione della merce;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna.

5.A.9. GESTIONE MATERIALI IN TRANSITO

Per **materiale in transito** si intende la merce che non va stoccata in magazzino, ma viene **consegnata direttamente al CdP indicato nell'ordine**.

Il processo inizia con l'arrivo al magazzino della merce identificata come materiale in transito e termina con la consegna al CdP.

Tale processo include le seguenti fasi:

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 26 SET 2017 N. 135 PAG. N. 34

- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quali/quantitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati .
- Immediata apposizione nel documento di trasporto di riserva in presenza di eventuali non conformità relative alla integrità ed al numero dei colli ricevuti;
- Sottoscrizione del documento di trasporto con riserva di successivi controlli e restituzione al vettore;
- Controllo della conformità del prodotto;
- Separazione della merce conforme per la successiva spedizione dalla merce non conforme;
- Presa in carico contabile della merce arrivata, consegna dei prodotti nel primo giorno di consegna previsto per il CdP di destinazione, successivo all'arrivo della merce;
- Comunicazione alla E.S.A. e/o agli A.A. di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate;
- Confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Preparazione dei colli da spedire e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna al CdP di destinazione;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce;
- Prenotazione e programmazione dei mezzi necessari per la consegna (chiamata vettori);
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Controllo dei colli caricati sugli automezzi;
- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce.

 Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET. 2017 N. 785 PAG. N. 35

Resta facoltà dell'AO decidere in qualunque momento di modificare l'iter di taluni materiali in transito e di stocarli in magazzino.

5.B. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FORNITURA DA PARTE DEI CENTRI di PRELIEVO

5.B. 1. ELENCO DEI CENTRI DI PRELIEVO

La DMO fornisce alla SA l'elenco delle strutture autorizzate al prelievo (CdP) con i relativi codici identificativi, il calendario delle consegne, il luogo e l'orario delle consegne e i referenti dei CdP; tale elenco viene aggiornato tempestivamente ad ogni cambiamento e comunque soggetto a verifica periodica (trimestrale) per adeguarlo alle esigenze e ai cambiamenti logistici dei CdP.

5.B. 2. ASSEGNAZIONE DELLE PASSWORDS DI ACCESSO AL SISTEMA

Ad ogni referente autorizzato dei CdP, la SA attribuisce una password nominativa, per poter avere accesso al sistema ed effettuare le richieste on-line (Modulo 23).

Vengono anche attribuite delle passwords temporanee, in caso di sostituzione dei titolari per assenze prolungate (ferie, malattia, ecc.).

Il personale abilitato della E.S.A. procede alla validazione delle richieste, nell'evasione delle quali, alla SA è fatto obbligo di attenersi strettamente, in termini quali/quantitativi, a quanto autorizzato dalla suddetta Direzione.

Gli scarichi delle merci in consegna ai CdP vengono effettuati dalla SA tramite procedura automatica, sul programma Easy Store, in tempo reale; tali movimentazioni vengono implementate durante la notte anche sulla procedura SAP.

5.C. MODALITÀ RICHIESTE DELLA E.S.A. AL MAGAZZINO

5.C. 1. TEMPISTICA DELL'EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE

I referenti dei CdP devono effettuare le richieste entro una settimana prima della consegna prevista, tramite la procedura Easy Store, mediante collegamento alla

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ACCREDITATO
 ALIA DELL'ESERCIZIO
 6 SET 2017 N. 735 PAG. N. 36

pagina WEB di internet, in base al calendario e al piano delle consegne.

5.C. 2. TEMPISTICA PER LA VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE

La E.S.A. si impegna ad esaminare e validare le richieste giornaliere entro e non oltre le ore 10.30.

5.C. 3. TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO

Per il materiale in transito, la consegna deve essere effettuata nel primo giorno utile, dopo l'arrivo, previsto nel calendario delle consegne ordinarie.

5.D. RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI CdP

In ogni punto di consegna è individuato un referente o suo sostituto che provvede al ricevimento dei materiali richiesti e che attesterà, apponendo la propria firma in calce al documento di accompagnamento delle merci, la rispondenza dei colli dichiarati, rispetto al numero, all'integrità e modalità di conservazione durante il trasporto.

I prodotti in consegna ad ogni CdP devono essere accompagnati da una distinta in cui si evidenzia la merce inviata e non. In questo ultimo caso la SA è tenuta a specificarne le motivazioni.

Il referente del CdP o il suo sostituto è tenuto al controllo qualitativo e quantitativo della merce recapitata.

Per eventuali contestazioni relative ad un errore di dispensazione (quantità, qualità, stato di conservazione) da parte della SA del materiale consegnato ai CdP, a fronte di una richiesta o di un ordine di fornitura (se materiale in transito), il referente del CdP o suo sostituto dovrà rivolgersi, nel più breve tempo possibile, direttamente alla SA, la quale è tenuta a chiarire e risolvere tempestivamente il problema; dovrà altresì darne comunicazione scritta alla E.S.A. Nel caso in cui la contestazione sia di natura diversa da quanto sopra, il responsabile del CdP si rivolgerà alla E.S.A.

5.E. RESI DA PARTE DEI VARI CdP

Nel caso in cui il responsabile di un CdP ravvisi la necessità di restituire del materiale al magazzino, dovrà compilare la specifica modulistica (on-line) in tutti i suoi campi, che dovrà essere autorizzata dalla ESA, al pari di ogni altra richiesta.

È vietato alla SA procedere a qualsivoglia ritiro, non preventivamente autorizzato dalla suddetta Direzione.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 ... 6 SET 2017 ... N. 135 ... PAG. N. 37

Il ritiro viene contemplato nei seguenti casi:

- resi per prodotti non più utilizzati;
- resi per eccesso di scorta a reparto;
- resi per sostituzione di materiale difettoso;
- resi per ritiro cautelativo;

resi per prossima scadenza dei prodotti.

Nella stessa modulistica verrà indicato alla SA se il materiale deve essere ripreso in carico nel magazzino, oppure ritirato dal fornitore o avviato allo smaltimento, secondo i protocolli aziendali.

Il materiale autorizzato ad essere restituito dai CdP deve essere ritirato dalla SA nel primo giorno utile, previsto dal calendario delle consegne, salvo diversa indicazione nei casi urgenti o di ritiri cautelativi.

5.F. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE VENGONO SVOLTE PRESSO E.S.A.

5.F. 1. CONSEGNE

Le richieste di approvvigionamento e le relative consegne dei materiali necessari alle attività svolte presso la E.S.A. seguono lo stesso iter di quelle degli altri CdP.

5.G. SOPRALLUOGHI AL MAGAZZINO ED INCONTRI FORMATIVI

Poiché il materiale sanitario gestito dalla SA rimane comunque proprietà dell'AO, il contratto garantisce a Dirigenti Amministrativi, Medici, Farmacisti e loro delegati, la possibilità di un controllo diretto, presso il magazzino della Ditta, in qualunque momento ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Verrà concordata con la SA almeno un'ispezione ordinaria all'anno; sarà prevista almeno un'ispezione straordinaria all'anno (senza preavviso).

Verranno concordati con la SA periodici incontri formativi e informativi con il personale del magazzino, volti alla verifica delle modalità operative, alla evidenziazione ed al superamento di eventuali criticità, nell'ottica di rendere il servizio sempre più efficiente per ogni suo fruitore.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO BENI ECONOMICI	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ECONOMATO E S.A.	Del 26/07/2017

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
 ... 6 ... SET ... 2017 ... N. 435 ... PAG. N. 38.

6. RESPONSABILITA'

Funzione	Resp UO	Documento di riferimento
Attività di processo		
Ricevimento merci e controllo	Direttore Tecnico Magazzino	Disciplinare Magazzino Farmaceutico
Stoccaggio	Direttore Tecnico Magazzino	Disciplinare Magazzino Farmaceutico
Gestione ed evasione richieste	Direttore Tecnico Magazzino	Disciplinare Magazzino Farmaceutico
Scarico	Direttore Tecnico Magazzino	Disciplinare Magazzino Farmaceutico

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

P.O. GESTIONE MAGAZZINO

BENI ECONOMICI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA -
DIREZIONE ECONOMATO E S.A.

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017

7. INDICATORI RESPONSABILITA' E CONTROLLI

ALLEGATO 6 SET. 2017 ALLA DELIBERAZIONE N. 135 PAG. N. 31

ATTIVITA'	ESA	CPSE	SA	AMMINISTRATIVO
RICEVIMENTO MERCI			X	
STOCCAGGIO IN MAGAZZINO			X	
EMISSIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE		X		
VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE, URGENTI, EMERGENZA	X			
EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE, URGENTI, EMERGENZA			X	
TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE			X	
RICHIESTA DI RESO DAI CDP		X		
VALIDAZIONE RICHIESTA DI RESO DAI CDP	X			
RITIRO DEL RESO DA CdP			X	
SEGNALAZIONI RITIRI CAUTELATIVI	X			
INDIVIDUAZIONE MATERIALI DA RITIRARE E CDP UTILIZZATORI			X	
BLOCCO GIACENZA DI MAGAZZINO ED ACCANTONAMENTO			X	
SEGNALAZIONE DEL MATERIALE SCADUTO A MAGAZZINO			X	
PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE TABULATI INVENTARIO				X
INVENTARIO FISICO A REPARTO		X		



P.O. GESTIONE MAGAZZINO

BENI ECONOMICI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE ECONOMATO E S.A.

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017

TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO			X	
MATERIALE IN CONTO DEPOSITO		X		
CONTROLLO AL RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI CdP		X		
MATERIALI REGOLAMENTATI DA SPECIFICHE PROCEDURE	X			
SOPRALLUOGHI AL MAGAZZINO E INCONTRI FORMATIVI	X		X	

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
 26 SET. 2017 N. 435 PAG. N. 40



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**P.O. GESTIONE MAGAZZINO
FARMACEUTICO**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA**

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017.

INDICE

ALLEGATO 1
6 SET 2017
N. 185
ALLA DELIBERAZIONE
PROG. N. 611

1. SCOPO DELLA PROCEDURA	pag. 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 2
3. RIFERIMENTI	pag. 3
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	pag. 3
5. MODALITÀ OPERATIVE	pag. 3
5.A. DETTAGLIO PROCESSI OPERATIVI	pag. 3
5.A. 1. RICEVIMENTO MERCI	pag. 3
5.A. 2. STOCCAGGIO IN MAGAZZINO	pag. 4
5.A. 3. EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE	pag. 5
5.A. 4. EVASIONE DELLA RICHIESTA URGENTE ED EMERGENZA	pag. 5
5.A. 5. TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE	pag. 6
5.A. 6. GESTIONE DEI MATERIALI RESI DAI CDP	pag. 6
5.A. 7. GESTIONE RITIRI CAUTELATIVI	pag. 7
5.A. 8. GESTIONE DEL MATERIALE SCADUTO O NON CONFORME	pag. 7
5.A. 9. INVENTARIO	pag. 8
5.A.10. GESTIONE MATERIALI DA RENDERE AI FORNITORI	pag. 8
5.A.11. GESTIONE MATERIALI IN TRANSITO	pag. 9
5.B. GESTIONE RICHIESTE DI FORNITURA DA PARTE DEI CdP	pag. 9
5.B. 1. ELENCO DEI CENTRI DI PRELIEVO	pag. 9
5.B. 2. ASSEGNAZIONE DELLE PASSWORDS DI ACCESSO AL SISTEMA	pag. 10
5.C. MODALITÀ RICHIESTE DELLA FARMACIA AL MAGAZZINO	pag. 10
5.C. 1. TEMPISTICA DELL'EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE	pag. 10
5.C. 2. TEMPISTICA PER LA VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE	pag. 10
5.C. 3. TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO	pag. 10
5.C. 4. MATERIALE IN CONTO DEPOSITO	pag. 10
5.D. RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI CdP	pag. 10
5.E. RESI DA PARTE DEI VARI CdP	pag. 11
5.F. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN FARMACIA	pag. 11
5.F. 1. CONSEGNE	pag. 11
5.F. 2. MATERIALI REGOLAMENTATI DA SPECIFICHE PROCEDURE	pag. 11
5.H. SOPRALLUOGHI AL MAGAZZINO E INCONTRI FORMATIVI	pag. 12
6. RESPONSABILITÀ	pag. 12



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**P.O. GESTIONE MAGAZZINO
FARMACEUTICO**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA**

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017.

ALLA DELIBERAZIONE
6 SET. 2017
1435 PAG. N. 42

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Direzione Farmacia	Dr.ssa Isabella Pioda
Direzione Farmacia – Ufficio amministrativo	Sig. Antonio Bonelli
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura riguarda la gestione logistica, comprensiva di distribuzione e dispensazione, dei beni sanitari, consistente in tutte le attività logistiche inerenti il flusso fisico ed informativo necessario per evadere, da un unico Magazzino Centralizzato Esternalizzato, le richieste inviate dalle strutture sanitarie ed amministrative (Centri di Costo) dell'Azienda Ospedaliera al fine di garantirne il rifornimento

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le attività logistiche di stoccaggio, gestione e movimentazione concernono il MATERIALE SANITARIO, in particolare:

Specialità Medicinali, Emoderivati, Vaccini, Prodotti Galenici, Dispositivi Medici, Protesici, Dispositivi Per Diagnosi In Vitro, Materiale Dialitico, Prodotti Per Nutrizione Enterale e Parenterale

Sono esclusi i farmaci stupefacenti, che vengono gestiti direttamente dalla Farmacia Ospedaliera.

3. RIFERIMENTI

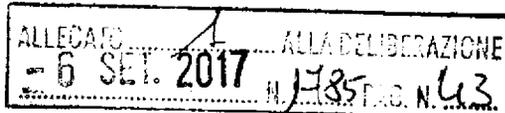
“Disciplinare di Servizio” fornito dalla ditta Servizi Associati cui è affidato il magazzino esternalizzato (Delibera n. 911 del 07.07.2010 – integrata dal Disciplinare di Servizio parte integrante del contratto REP. n. 667 del 30.09.2010)

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

AO	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
SA	SERVIZI ASSOCIATI
DF	DIREZIONE FARMACIA
DMO	DIREZIONE MEDICA OSPEDALIERA
A&A	DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI
CdP	CENTRO DI PRELIEVO

 Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

SAP PROCEDURA INFORMATICA AZIENDALE
DdT DOCUMENTO DI TRASPORTO
USA-DF UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIREZIONE FARMACIA
CPSE COORDINATORE



5. MODALITÀ OPERATIVE

5.A. DETTAGLIO PROCESSI OPERATIVI DELLA LOGISTICA DI MAGAZZINO

5.A. 1. RICEVIMENTO MERCI

Il processo inizia con l'arrivo al magazzino della merce sui mezzi del vettore e termina con l'accettazione della merce e l'attribuzione alla stessa di un codice di localizzazione, predisponendo quindi la merce per lo stoccaggio. E' prevista la tracciabilità delle operazioni effettuate.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Controllo formale della consegna e verifica dell'ordine che l'ha generata;
- Scarico automezzo in arrivo;
- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare il numero dei colli, lo stato della merce consegnata, la corretta conservazione, il rispetto della catena del freddo, l'integrità del materiale pervenuto e di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati; verifica del periodo di validità dei materiali sanitari (accettazione dei prodotti con validità residua non inferiore ai 2/3 della validità totale, nei casi diversi, accordarsi con la Farmacia);
- Immediata apposizione nel documento di trasporto di riserva nel caso di non conformità riscontrate all'arrivo relative alla integrità ed al numero dei colli consegnati;
- Rilascio di una copia del documento di consegna validato al vettore con riserva di ulteriore controllo;
- Separazione della merce conforme, per il successivo ingresso in magazzino, dalla merce non conforme, che andrà identificata e posizionata in area apposita;
- Presa in carico contabile della merce arrivata;
- Comunicazione alla DF e A&A di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative, qualitative, scadenze ravvicinate, ecc.);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate.
- Messa a disposizione della merce per lo stoccaggio.

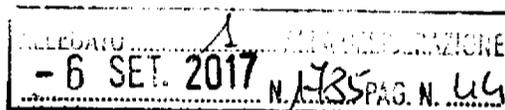
Nei casi di non conformità, la SA deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione Farmacia e, conseguentemente, effettuare una nota scritta alla Ditta Fornitrice, contenente le disposizioni per il ritiro, sostituzione o reintegro, a seconda dei casi.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

La SA è tenuta ad apporre su ogni DdT un timbro riportante la data e l'ora di ricevimento della merce e la relativa firma dell'addetto al ricevimento.

La SA è tenuta ad accettare unicamente i prodotti che hanno regolare ordine di fornitura, consultabile sulla procedura SAP.

La DF comunica in anticipo alla SA casi particolari relativi a merce priva di ordine, che deve comunque essere ricevuta. In ogni altro eventuale caso di ricevimento di merce indirizzata all'Azienda Ospedaliera, la SA è tenuta a contattare tempestivamente la DF.



5.A. 2. STOCCAGGIO IN MAGAZZINO

Il processo inizia successivamente all'accettazione della merce e termina con il suo stoccaggio in magazzino e la disponibilità per il prelievo.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Registrazione del documento di consegna relativo alla merce ricevuta, relativa spunta ed evidenza delle differenze riscontrate (il carico dei DdT sul sistema informatico é contestuale al controllo delle merci, e comunque non oltre 24 h dal ricevimento delle stesse).
- Preparazione della copia della documentazione di ingresso al fine del successivo inoltrare all'USA-DF per la liquidazione della fattura e le eventuali contestazioni al fornitore; la SA consegna i DdT in originale una volta la settimana all'USA-DF, per i successivi adempimenti.
- Gestione della tracciabilità dei lotti e delle scadenze;
- Movimentazione e stoccaggio della merce nel magazzino secondo modalità idonee alla sua corretta conservazione;
- Conferma dello stoccaggio e disponibilità per il prelievo.

5.A. 3. EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE

Il processo inizia successivamente allo stoccaggio in magazzino della merce e termina ad avvenuto prelievo, con il confezionamento ed l'organizzazione in unità di consegna dell'insieme dei materiali sanitari oggetto di una richiesta pianificata.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Creazione ed elaborazione di liste di prelievo, diversificate per categoria merceologica, sulla base del programma di consegne concordato e dopo la validazione e l'autorizzazione da parte del personale della DF;
- Prelievo della merce dalle posizioni di *picking* sulla base delle liste delle richieste elaborate dal sistema informativo;
- Controllo del prelevato e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia del singolo prodotto; è previsto:
 - ✓ l'uso di imballi rigidi, tali da garantire l'integrità delle confezioni,

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01 Del 26/07/2017.
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 N. 28 SPAG. N. 65

(all'interno il materiale deve essere collocato in maniera ordinata);

- ✓ l'inserimento in idonei piccoli contenitori dei materiali sfusi (es. buste);
- ✓ l'uso di contenitori idonei alla crioconservazione per il trasporto di prodotti non termostabili;
- Validazione della lista di preparazione e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna;
- Preparazione delle unità di spedizione in conformità a quanto definito in relazione alle necessità dei CdP (roll, contenitori, scatole, ecc.);
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce.

5.A. 4. EVASIONE DELLA RICHIESTA URGENTE ED EMERGENZA

Per **urgenza** si intende la richiesta di qualsiasi farmaco, presidio o altro materiale non giacente presso il CdP che si renda necessario per garantire l'assistenza, la cui consegna deve essere effettuata entro la giornata.

Per **emergenza** si intende la richiesta di qualsiasi farmaco, presidio o altro materiale non giacente presso il CdP che si renda necessario per garantire l'assistenza, la cui consegna deve essere effettuata entro un'ora.

Il processo inizia, in presenza di un ordine emesso secondo la procedura "urgenza" o "emergenza", successivamente alla dichiarazione di disponibilità della merce e termina con la consegna della merce presso il CdP richiedente nei tempi di servizio concordati.

Tale processo, sempre identificato nel sistema informativo come "urgenza" o "emergenza", include le seguenti fasi:

- Inserimento della richiesta on-line da parte del reparto, con l'indicazione di "urgenza" o "emergenza";
- Validazione della richiesta da parte del personale della farmacia;
- Prelievo della merce sulla base della richiesta on-line validata;
- Controllo del prelievo e confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia del singolo prodotto;
- Preparazione dei colli da spedire e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce, indicando che la richiesta è stata effettuata in regime di "urgenza" o "emergenza".

5.A. 5. TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE

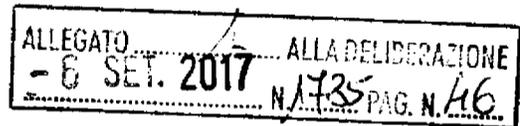
Il processo inizia successivamente alla predisposizione della merce oggetto della richiesta e termina con la consegna della merce al CdP, secondo i tempi stabiliti.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Programmazione dei mezzi necessari per la consegna, idonei al trasporto (relativamente alla natura delle referenze movimentate);
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Controllo dei colli caricati sugli automezzi;

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce;
- Trasporto;
- Scarico merce;
- Movimentazione e consegna ai CdP;
- Consegna dei documenti di trasporto;
- Controllo immediato della spedizione (numero dei colli e loro stato esteriore) e segnalazione di eventuale riserva sul documento di consegna, da parte del CPSE o suo delegato;
- Sottoscrizione del documento di consegna da parte del CPSE o suo delegato;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna;
- Dal momento della consegna (giorno e ora) decorrono i termini - massimo 48 ore - per il controllo del contenuto dei colli consegnati;
- Eventuali difformità e/o non conformità rilevate in fase di controllo della merce consegnata devono essere immediatamente segnalate telefonicamente e per iscritto alla Farmacia e al Magazzino, che adotteranno i provvedimenti del caso (restituzione/sostituzione);
- Tutti i materiali sanitari in consegna dovranno essere confezionati ordinatamente in idonei contenitori rigidi e con sistema di chiusura che garantisca l'integrità e la non manipolazione del contenuto fino alla consegna al Responsabile del CdP;
- Per i materiali termolabili, deve essere garantito il rispetto della catena del freddo.



5.A. 6. GESTIONE DEI MATERIALI RESI DAI CDP

Il processo inizia con lo stato di merce a disposizione presso la DF o CdP e termina con la merce riconsegnata in magazzino.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Richiesta di restituzione della merce on-line o cartacea per i prodotti entrati a reparto prima della messa in opera del sistema on-line;
- Validazione della richiesta di restituzione da parte del personale della Farmacia;
- Predisposizione, a cura del magazzino, della documentazione di ritiro;
- Predisposizione, a cura del CdP, delle dichiarazioni di buona conservazione necessarie per la presa in carico della merce;
- Ritiro della merce presso il CdP negli stessi giorni pianificati per la consegna;
- Trasporto e consegna della merce presso il magazzino;
- Controllo formale della merce in entrata a fronte dei documenti di consegna e controllo della conformità del prodotto;
- Presa in carico contabile del reso entro 1 giorno dal ritiro;
- In caso di accettazione positiva, stoccaggio dei materiali con la conferma della disponibilità sul sistema informativo;
- In caso di accettazione negativa, stoccaggio del materiale obsoleto, non conforme o presunto tale in area apposita, in attesa di allontanamento dal magazzino centralizzato o di certificazione di conformità.



Schema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**P.O. GESTIONE MAGAZZINO
FARMACEUTICO**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA**

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 N. 185 PAG. N. 47

5.A. 7. GESTIONE RITIRI CAUTELATIVI

Il processo inizia nel momento in cui perviene una segnalazione di ritiro cautelativo di specialità medicinali o dispositivi medici e termina con la restituzione alla ditta fornitrice o con la destinazione allo smaltimento.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Trasmissione al magazzino SA della segnalazione
- Individuazione nel magazzino dei lotti o dei prodotti oggetto della segnalazione, con blocco del prelievo, allontanamento e stoccaggio degli stessi in area separata
- Individuazione dei reparti cui sono stati distribuiti i prodotti oggetto della segnalazione
- Immediata segnalazione ai reparti coinvolti mediante contatto telefonico e successivo inoltro della documentazione tramite fax
- Trasmissione anche alla direzione medica della segnalazione per l'inoltro a tutti i reparti, in particolare se trattasi di prodotti di largo utilizzo
- Compilazione di una scheda, da parte dei reparti, attestante la presenza dei materiali oggetto della segnalazione, con l'indicazione precisa dei lotti e delle quantità (la scheda va compilata anche in caso di giacenza zero)
- Inoltro della scheda compilata e riconsegna in farmacia dei materiali oggetto del ritiro
- Contabilizzazione dei materiali ritirati
- Accordi con il fornitore per la restituzione della merce o avvio allo smaltimento, a seconda dei casi

5.A. 8. GESTIONE DEL MATERIALE SCADUTO O NON CONFORME

Il processo inizia successivamente allo stoccaggio della merce nel magazzino in area apposita e termina con la consegna della merce da alienare al cessionario selezionato dalla Azienda Sanitaria.

- La SA segnala mensilmente ai referenti delle Aree la presenza di materiali che scadranno entro i sei mesi successivi; i referenti della farmacia provvedono alla valutazione del loro possibile utilizzo entro i termini di validità.
- Qualora detti prodotti non possano essere usati, la SA individua i materiali con validità residua non superiore a sette giorni e ne invia l'elenco alla farmacia, dividendoli per categoria merceologica.
- La farmacia procede alla validazione di detti elenchi e autorizza la SA all'invio e stoccaggio dei prodotti in appositi locali.
- La DF inoltra l'elenco del materiale da alienare alla DMO, che si fa carico di avviarlo allo smaltimento, a seconda della loro tipologia.

5.A. 9. INVENTARIO

Il processo consiste nella verifica della corrispondenza tra la merce contabilmente presente nel magazzino e quella fisicamente conservata nello stesso, con la presenza di un delegato dell'AO, se ritenuto necessario.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET. 2017 - N. 1485 PAG. N. 48

Tale processo include le seguenti fasi:

- Esecuzione dell'inventario fisico con cadenza annuale;
- Esecuzione dell'inventario rotativo;
- Esecuzione dei controlli di giacenza per gli articoli che denunciano discrepanze fisiche contabili in base alle esigenze dell'AO ed alle modalità stabilite e concordate di volta in volta.

5.A.10. GESTIONE MATERIALI DA RENDERE AI FORNITORI

Il processo inizia con l'individuazione della merce da rendere e termina con la consegna della merce contestata e dei relativi documenti ai Fornitori (o a trasportatori individuati dai Fornitori).

Tale processo include le seguenti fasi:

- Ricerca ed identificazione della merce da rendere ai Fornitori;
- Trasferimento della merce in area appositamente destinata alla gestione di merce da rendere a Fornitori;
- Accordo con i Fornitori per la restituzione della merce;
- Consegna del reso al vettore del Fornitore;
- Emissione documentazione di trasporto relativa e spedizione della merce;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta consegna.

5.A.11. GESTIONE MATERIALI IN TRANSITO

Per **materiale in transito** si intende la merce che non va stoccata in magazzino, ma viene **consegnata direttamente al CdP indicato nell'ordine**.

Il processo inizia con l'arrivo al magazzino della merce identificata come materiale in transito e termina con la consegna al CdP.

Tale processo include le seguenti fasi:

- Controllo della merce in entrata mediante riscontro dei documenti di trasporto e degli ordini al fine di verificare lo stato della merce, il numero dei colli consegnati e di accertare la corrispondenza quali/quantitativa degli articoli consegnati rispetto a quelli ordinati e la validità dei materiali sanitari (accettazione dei prodotti con validità residua non inferiore ai 2/3 della validità totale, come da capitolato; nei casi diversi, accordarsi con la farmacia);
- Verifica del rispetto della catena del freddo (ove necessario)
- Immediata apposizione nel documento di trasporto di riserva in presenza di eventuali non conformità relative alla integrità ed al numero dei colli ricevuti;
- Sottoscrizione del documento di trasporto con riserva di successivi controlli e restituzione al vettore;
- Controllo della conformità del prodotto;
- Separazione della merce conforme per la successiva spedizione dalla merce non conforme;
- Presa in carico contabile della merce arrivata, consegna dei prodotti nel primo giorno di consegna previsto per il CdP di destinazione, successivo all'arrivo della merce;

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01 Del 26/07/2017.
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	ALLEGATO 6 SET. 2017 ALLA DELIBERAZIONE N. 1785 P.O. N. 69

- Comunicazione alla DF e/o agli A&A di eventuali non conformità rilevate al controllo (es. differenze quantitative);
- Gestione delle non conformità secondo le procedure concordate;
- Confezionamento in unità di imballo o di spedizione secondo le modalità previste in relazione alla tipologia della singola referenza;
- Preparazione dei colli da spedire e predisposizione dei documenti per il trasporto e la consegna al CdP di destinazione;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta preparazione della merce;
- Prenotazione e programmazione dei mezzi necessari per la consegna (chiamata vettori);
- Carico delle unità di spedizione (unità di consegna, contenitori o scatole) sugli automezzi;
- Controllo dei colli caricati sugli automezzi;
- Consegna del documento di trasporto all'autista con indicazione della data e dell'ora di ritiro;
- Conferma sul sistema informativo dell'avvenuta spedizione della merce.

Resta facoltà dell'AO decidere in qualunque momento di modificare l'iter di taluni materiali in transito e di stocarli in magazzino.

Per la manipolazione, l'immagazzinamento e il trasporto di Farmaci Chemioterapici Antiblastici si fa riferimento all'apposito allegato.

5.B. GESTIONE DELLE RICHIESTE DI FORNITURA DA PARTE DEI CENTRI DI PRELIEVO

5.B. 1. ELENCO DEI CENTRI DI PRELIEVO

La DMO fornisce alla SA l'elenco delle strutture autorizzate al prelievo (CdP) con i relativi codici identificativi, il calendario delle consegne, il luogo e l'orario delle consegne e i referenti dei CdP; tale elenco viene aggiornato tempestivamente ad ogni cambiamento e comunque soggetto a verifica periodica (trimestrale) per adeguarlo alle esigenze e ai cambiamenti logistici dei CdP.

5.B. 2. ASSEGNAZIONE DELLE PASSWORDS DI ACCESSO AL SISTEMA

Ad ogni referente autorizzato dei CdP, la SA attribuisce una password nominativa, per poter avere accesso al sistema ed effettuare le richieste on-line.

Vengono anche attribuite delle passwords temporanee, in caso di sostituzione dei titolari per assenze prolungate (ferie, malattia, ecc.).

Il personale abilitato della DF procede alla validazione delle richieste, nell'evasione delle quali, alla SA è fatto obbligo di attenersi strettamente, in termini quali/quantitativi, a quanto autorizzato dalla suddetta Direzione.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

Gli scarichi delle merci in consegna ai CdP vengono effettuati dalla SA tramite procedura automatica, sul programma Easy Store, in tempo reale; tali movimentazioni vengono implementate durante la notte anche sulla procedura SAP.

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 735 P.T.M. SO

5.C. MODALITÀ RICHIESTE DELLA FARMACIA AL MAGAZZINO

5.C. 1. TEMPISTICA DELL'EFFETTUAZIONE DELLE RICHIESTE

I referenti dei CdP devono effettuare, entro l'orario stabilito, le richieste nel giorno feriale antecedente la consegna, tramite la procedura Easy Store, mediante collegamento alla pagina WEB di internet, in base al calendario e al piano delle consegne. I referenti dei CdP potranno effettuare una richiesta integrativa, per un numero massimo di tre prodotti, entro un orario stabilito del giorno antecedente la consegna (come da calendario); la DF provvederà a validarla, verificando che trattasi di integrazione.

5.C. 2. TEMPISTICA PER LA VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE

La DF si impegna ad esaminare e validare le richieste entro i tempi assegnati.

5.C. 3. TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO

Per il materiale in transito, la consegna deve essere effettuata nel primo giorno utile, dopo l'arrivo, previsto nel calendario delle consegne ordinarie.

5.C. 4. MATERIALE IN CONTO DEPOSITO

I prodotti in conto deposito vengono consegnati dalle ditte fornitrici direttamente presso i CDP. La SA si impegna a ritirare, durante le consegne dei prodotti ordinari, i DdT relativi ai Conti Deposito presso i CdP e farli recapitare agli uffici amministrativi della Direzione di Farmacia.

5.D. RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI CdP

In ogni punto di consegna è individuato un referente o suo sostituto che provvede al ricevimento dei materiali richiesti e che attesterà, apponendo la propria firma in calce al documento di accompagnamento delle merci, la rispondenza dei colli dichiarati, rispetto al numero, all'integrità e modalità di conservazione durante il trasporto.

I prodotti in consegna ad ogni CdP devono essere accompagnati da una distinta in cui si evidenzia la merce inviata e non. In questo ultimo caso la SA è tenuta a specificarne le motivazioni.

Il referente del CdP o il suo sostituto è tenuto al controllo qualitativo e quantitativo della merce recapitata.

Per eventuali contestazioni relative ad un errore di dispensazione (quantità, qualità, stato di conservazione) da parte della SA del materiale consegnato ai CdP, a fronte di una richiesta o di un ordine di fornitura (se materiale in transito), il referente del CdP o suo sostituto dovrà rivolgersi, nel più breve tempo possibile, direttamente alla SA, la quale è

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	P.O. GESTIONE MAGAZZINO FARMACEUTICO	A2P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA	Del 26/07/2017.

tenuta a chiarire e risolvere tempestivamente il problema; dovrà altresì darne comunicazione scritta alla DF. Nel caso in cui la contestazione sia di natura diversa da quanto sopra, il responsabile del CdP si rivolgerà alla DF.

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- E. SET. 2017 N. 1735 PRO. N. SA.

5.E. RESI DA PARTE DEI VARI CdP

Nel caso in cui il responsabile di un CdP ravvisi la necessità di restituire del materiale al magazzino, dovrà compilare la specifica modulistica (on-line) in tutti i suoi campi, che dovrà essere autorizzata dalla DF, al pari di ogni altra richiesta.

È vietato alla SA procedere a qualsivoglia ritiro, non preventivamente autorizzato dalla suddetta Direzione.

Il ritiro viene contemplato nei seguenti casi:

- ✓ resi per prodotti non più utilizzati;
- ✓ resi per eccesso di scorta a reparto;
- ✓ resi per sostituzione di materiale difettoso;
- ✓ resi per ritiro cautelativo;
- ✓ resi per prossima scadenza dei prodotti.

Nella stessa modulistica verrà indicato alla SA se il materiale deve essere ripreso in carico nel magazzino, oppure ritirato dal fornitore o avviato allo smaltimento, secondo i protocolli aziendali.

Il materiale autorizzato ad essere restituito dai CdP deve essere ritirato dalla SA nel primo giorno utile, previsto dal calendario delle consegne, salvo diversa indicazione nei casi urgenti o di ritiri cautelativi.

5.F. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CHE VENGONO SVOLTE PRESSO LA FARMACIA

5.F. 1. CONSEGNE

Le richieste di approvvigionamento e le relative consegne dei materiali necessari alle attività svolte presso la DF seguono lo stesso iter di quelle degli altri CdP.

5.F. 2. MATERIALI REGOLAMENTATI DA SPECIFICHE PROCEDURE

Rimane di competenza della DF la gestione dei seguenti materiali sanitari, per ciascuno dei quali si rimanda alle specifiche procedure:

- a) Prodotti di dialisi domiciliare inviati direttamente al domicilio del paziente;
- b) Gas;
- c) Prodotti radioattivi (radio farmaci – diagnostici RIA);
- d) Prodotti destinati alla sperimentazione;
- e) Forniture dirette da Grossisti su piazza;
- f) Stupefacenti;
- g) Preparazioni Galeniche, sterili e non;

5.F. SOPRALLUOGHI AL MAGAZZINO E INCONTRI FORMATIVI



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**P.O. GESTIONE MAGAZZINO
FARMACEUTICO**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE FARMACIA OSPEDALIERA**

A2P

Rev.01

Del 26/07/2017.

Poiché il materiale sanitario gestito dalla SA rimane comunque proprietà dell'AO, il contratto garantisce ai Farmacisti e ai Dirigenti Medici e Amministrativi, o loro delegati, la possibilità di un controllo diretto, presso il magazzino della Ditta, in qualunque momento ed ogni qualvolta si ritenga necessario.

Verrà concordata con la SA almeno una ispezione ordinaria l'anno; sarà prevista almeno una ispezione straordinaria l'anno (senza preavviso).

Verranno concordati con la SA periodici incontri formativi e informativi con il personale del magazzino, volti alla verifica delle modalità operative, alla evidenziazione ed al superamento di eventuali criticità, nell'ottica di rendere il servizio sempre più efficiente.

6. RESPONSABILITÀ

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1735 PAG. N. 52

ATTIVITÀ	Farmacista	CPSE	SA	Amministrativo
RICEVIMENTO MERCI			•	
STOCCAGGIO IN MAGAZZINO			•	
EMISSIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE, URGENTI E EMERGENZA		•		
VALIDAZIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE, URGENTI, EMERGENZA	•			
EVASIONE DELLE RICHIESTE ORDINARIE, URGENTI, EMERGENZA			•	
TRASPORTO E CONSEGNA A DESTINAZIONE			•	
RICHIESTA DI RESO DAI CDP		•		
VALIDAZIONE RICHIESTA DI RESO DAI CDP	•			
RITIRO DEL RESO DA CdP			•	
SEGNALAZIONE RITIRI CAUTELATIVI	•			
INDIVIDUAZIONE MATERIALI DA RITIRARE E CDP UTILIZZATORI			•	
BLOCCO GIACENZA DI MAGAZZINO E ACCANTONAMENTO			•	
SEGNALAZIONE DEL MATERIALE SCADUTO A MAGAZZINO			•	
PREDISPOSIZIONE ED ELABORAZIONE TABULATI INVENTARIO				•
INVENTARIO FISICO A REPARTO		•		
TEMPISTICA CONSEGNE MATERIALE IN TRANSITO			•	
MATERIALE IN CONTO DEPOSITO		•		
CONTROLLO AL RICEVIMENTO DELLA MERCE DA PARTE DEI CdP		•		
MATERIALI REGOLAMENTATI DA SPECIFICHE PROCEDURE	•			
SOPRALLUOGHI AL MAGAZZINO E INCONTRI FORMATIVI	•		•	



**PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO DESTINATI
A INVESTIMENTI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

A3P

Rev.01

Del 27/07/2017

INDICE

ALLEGATO
- 5 SET. 2017 - N. 78 - PAG. N. 53.
ALLA DELIBERAZIONE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Direttore Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Dr. Onello Rondelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta registrazione delle operazioni inerenti i contributi in conto esercizio stornati a patrimonio netto in quanto destinati a investimenti e valore dei cespiti così finanziati. La presente procedura intende monitorare la destinazione dei contributi in c/esercizio ad investimenti, assicurando la giusta associazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione e la corretta contabilizzazione.



**PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO DESTINATI
A INVESTIMENTI**

A3P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

Del 27/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1285 PAG. N. 54

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione dei contributi in conto esercizio destinate ad investimenti.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione acquisti ed Appalti	Direzione Tecnico Patrimoniale	Direzione Economato e S.A.	Direzione Contabilità e Bilancio	Documento di riferimento
Acquisizione delle autorizzazioni	C	C		R	Bilancio preventivo
Effettuazione degli investimenti	R	C	C	C	
Rilevazioni contabili	I	R	R		
Controlli contabili				R	Bilancio esercizio

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

Le operazioni relative all'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni per la corretta rilevazione delle operazioni è svolta secondo le seguenti fasi:

1. Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale e autorizzazione aziendale
2. Effettuazione degli investimenti finanziati.
3. Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno.

4.1 Acquisizione preliminare dell'autorizzazione regionale e autorizzazione aziendale

Il Piano degli Investimenti aziendale deve esplicitamente prevedere quali investimenti vengono effettuati attraverso l'utilizzo di contributi in conto esercizio.

La Regione nell'approvazione del suddetto piano allegato al bilancio preventivo prende atto di tale destinazione.

Nel caso in cui la Regione neghi l'autorizzazione l'investimento non può essere effettuato.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO DESTINATI A INVESTIMENTI	A3P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 27/07/2017

4.2 Effettuazione degli investimenti finanziati.

ALLEGATO - 6 SET. 2017	ALLA DELIBERAZIONE N. 1735 PAG. N. 55
---------------------------	--

A seguito della approvazione del piano degli investimenti annuati e pluriennali in sede di redazione del Bilancio Preventivo Economico, la Direzione Contabilità e Bilancio procede allo storno dal conto economico ed imputata al conto di stato patrimoniale "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio l'importo della quota di contributi in conto esercizio destinato agli investimenti e lo comunica alle Direzioni Acquisti ed Appalti e Tecnico patrimoniale.

La Direzione Contabilità e Bilancio attribuisce le prenotazioni fondi in SAP, secondo l'utilizzo del "budget contributi in conto esercizio destinati ad investimenti", utilizzo effettuato con delibere del Direttore Generale. Trasmette quindi al servizio deputato all'acquisto/manutenzione il numero di prenotazione fondi e la fonte di finanziamento che deve essere inserito nella determina/delibera di acquisto .

La Direzione Acquisti ed Appalti (per la creazione dell'anagrafica dei cespiti) e la Direzione Economato e S.A./Tecnico Patrimoniale (per la valorizzazione dei cespiti di competenza) provvedono all'inserimento del bene nel patrimonio aziendale effettuando le dovute registrazioni in SAP.

4.3 Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno

Le Direzione Economato e S.A./Tecnico Patrimoniale provvedono a valorizzare il bene con una scrittura contabile che alimenta i conti di stato patrimoniale secondo la natura del bene.

A fine esercizio la Direzione Contabilità e Bilancio verifica la riconciliazione tra la fonte di finanziamento e i cespiti così finanziati e procede alla sterilizzazione della quota di ammortamento dell'esercizio in corso imputandola. al conto "Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio".

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011 art. 29

6. ARCHIVIAZIONE

Il bilancio preventivo economico e la relativa documentazione istruttoria sono conservati presso la Direzione Contabilità e Bilancio.

Le Delibere/Determinazioni relative all'effettuazione degli investimenti sono conservate presso la Direzione Affari Generali e presso le Direzioni proponenti.



PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO DESTINATI
A INVESTIMENTI

A3P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA -
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del 27/07/2017

7. INDICATORI E CONTROLLI

ALLEGATO
... 5 SET. 2017 / 785 P.G. N. 56

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Riconciliazione fonte di finanziamento/cespite/sterilizzazione	Correttezza aggancio in SAP cespite/fonte di finanziamento	annuale	Ufficio Bilancio della Direzione Contabilità e Bilancio	Presenza 100% agganci corretti	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

ALLEGATO
 28 SET. 2017
 ALA DELIBERAZIONE
 1735 PAG. N. 57

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Dr. Onello Rondelli
Direzione Acquisti ed Appalti	Dr.ssa Rosa Maria Franconi
Direzione Economato e S.A.	Sig Fabio Governatori
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta esecuzione e registrazione delle operazioni al fine di garantire l'identificazione dettagliata di conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti, la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti e cespiti così finanziati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET. 2017 P. 1435 PAG. N. 58

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione di conferimenti, donazioni e lasciti destinati ad investimenti.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione acquisti ed Appalti	Direzioni DMO, Tecnico Patrimoniale, Bioingegneria, Informatico	Direzione Economato e S.A.	Direzione Contabilità e Bilancio	Documento di riferimento
Acquisizione pareri	R	C			Parere scritto
Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione	R			I	Delibera D.G.
Effettuazione degli investimenti finanziati	R	I	I	I	
Acquisizione fisica del bene	C	C	R	I	
Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno	C		C	R	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

Conferimenti, donazioni e lasciti vincolati sono iscrivibili in bilancio al momento dell'esistenza di un atto formale (atto notarile, testamento, atto di conferimento, ecc.) e della relativa accettazione formale da parte dell'Azienda.

Le operazioni per la corretta rilevazione di conferimenti, donazioni e lasciti si articolano nelle seguenti fasi:

- **Accettazione formale e preliminare del lascito o donazione**
- **Effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene**
- **Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno**

4.1 Accettazione del lascito o donazione

Si distingue il caso che l'Azienda riceva denaro vincolato a investimenti o immobilizzazioni.

Nell'ipotesi in cui l'azienda riceva denaro vincolato a investimenti la Direzione Acquisti ed Appalti provvede all'istruttoria della valutazione di convenienza ed opportunità e procede all'accettazione.



L'accettazione viene comunicata alla Direzione Contabilità e Bilancio che provvede a registrare il contributo di capitale. La comunicazione viene indirizzata anche alle altre, eventuali, strutture amministrative e sanitarie coinvolte e al donante.

La Direzione Contabilità e Bilancio registra nel conto di riserva donazione e lasciti l'importo indicato nella delibera e, successivamente all'incasso della somma, ne dà comunicazione alla Direzione Acquisti ed Appalti, indicando la fonte di finanziamento (attualmente "donazione in denaro") da utilizzare al momento della creazione del cespite. Successivamente la Direzione Contabilità e Bilancio comunica al servizio deputato all'acquisto il numero di prenotazione fondi e il codice della fonte di finanziamento. La Direzione Acquisti ed Appalti procede all'acquisto del bene e ne dà comunicazione alla Direzione Economato e S.A. che provvede all'inserimento del bene nel patrimonio aziendale come sopra indicato.

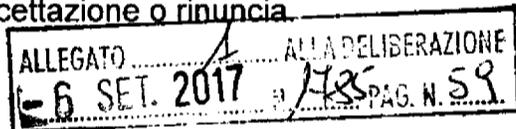
Nell'ipotesi in cui l'Azienda riceva beni classificabili come immobilizzazioni, la Direzione Acquisti ed Appalti determina preventivamente, anche mediante il parere di altre strutture, l'utilità della donazione, la sua valorizzazione e la modalità di accettazione (notarile o atto aziendale).

La valorizzazione deve avvenire tramite perizia interna o tramite il documento fiscale relativo alla donazione o lascito.

Successivamente la direzione Acquisti ed Appalti istruisce l'atto di accettazione e lo trasmette alla firma del Direttore Generale.

La Direzione Acquisti ed Appalti invia copia dell'atto al Centro di Costo (di seguito CDC) consegnatario del bene, alla Direzione Economato e S.A. e alla Direzione Contabilità e Bilancio.

Ciascun lascito o donazione assegnato deve essere identificato in termini almeno di soggetto erogatore, estremi dell'atto formale di assegnazione, oggetto, ammontare, vincoli all'impiego o eventuali obblighi di rendicontazione del lascito o donazione con relativi tempi e modalità, decisione aziendale di accettazione o rinuncia.



4.2 Effettuazione degli investimenti finanziati o acquisizione fisica del bene

Il CDC consegnatario provvede a prendere in carico i beni oggetto della donazione.

Il CDC, entro 10 giorni, comunica alla Direzione Economato e S.A. l'arrivo del bene trasmettendo la bolla e l'eventuale fattura accompagnatoria.

La Direzione Economato e S.A. (anche con eventuale supporto di soggetti esterni per i beni mobili), provvede all'inserimento del bene nel patrimonio aziendale, specificando la categoria civilistica del bene ricevuto in donazione, il valore al quale è stato preso in carico (a tale proposito occorre riferirsi al valore indicato nell'atto di accettazione donazione), il numero di inventario.

Se previsto l'Ufficio competente (Direzione Economato e S.A., Direzione Bioingegneria, Servizio Informatico) provvede al collaudo del bene.

La Direzione Acquisti ed appalti crea in SAP l'anagrafica del cespite donato completa dell'indicazione della fonte di finanziamento indispensabile per procedere ad una corretta sterilizzazione; successivamente la Direzione Economato e S.A. registra in SAP il valore del bene donato.

 Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI VINCOLATI AD INVESTIMENTI	A3P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI	Del 27/07/2017

ALLEGATO ... ALLA DELIBERAZIONE
 ... SET. 2017 ... 1785 PAG. N. 60...

4.3 Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno

A seguito della registrazione in SAP, da parte della Direzione Economato e S.A., del valore del bene donato la direzione Contabilità e Bilancio effettua le scritture contabili che alimentano la riserva donazione e lasciti.

A fine esercizio la direzione Contabilità e Bilancio verifica la riconciliazione tra la fonte di finanziamento e i cespiti così finanziati e procede alla sterilizzazione della quota di ammortamento dell'esercizio in corso imputandola alla riserva donazione e lasciti.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Regolamento gestione proposte donazione di beni e di somme in denaro (Deliberazioni n. 176 del 22/02/2002 e n. 1501 del 31/12/2002)

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

Artt. 769 – 809 del codice civile.

Art. 13 L 127/1997

7. ARCHIVIAZIONE

Presso le Direzioni Acquisti ed Appalti, Economato e S.A., Contabilità e Bilancio, a cura del Responsabile vengono conservati:

- Atto formale di assegnazione
- Delibera/Determina di accettazione

8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure.

I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO CONFERIMENTI, DONAZIONI E LASCITI
VINCOLATI AD INVESTIMENTI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA -
DIREZIONE ACQUISTI E APPALTI**

A3P

Rev.01

Del 27/07/2017

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ
Esistenza pareri e atti formale accettazione	Es: verifica esistenza atti formali	annuale	Ufficio Bilancio - Direzione Contabilità e Bilancio	Presenza di tutti gli atti formali	100%	Direzione Contabilità e Bilancio
Riconciliazione fonte di finanziamento/cespite/sterilizzazione	Correttezza aggancio in SAP cespite/fonte di finanziamento	annuale	Ufficio Bilancio - Direzione Contabilità e Bilancio	Presenza 100% agganci corretti	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio

ALLEGATO 1
6 SET. 2017
N. 125 PAG. N. 61
ALLA DELIBERAZIONE



Spesso dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
Direzione Contabilita' E Bilancio

A4P

Rev.01

Del 28/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 1735 N. 62

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' ESECUTIVE
 - a. Tesoreria
 - b. Casse
 - c. Conti correnti postali
5. MODULISTICA E AUTORIZZAZIONI
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Direzione Economato e Servizi Alberghieri	Dr. Roberto Ambrogi
Ufficio amministrativo D.M.O.	Sig. Antonio Tamagnini

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di garantire l'esistenza e l'integrità delle disponibilità liquide dell'Azienda assicurando che le stesse non siano oggetto di sottrazioni o usi indebiti. La procedura tende, inoltre, ad assicurare la corretta contabilizzazione e rappresentazione delle stesse. La procedura, infine, si propone che la gestione delle disponibilità liquide sia effettuata secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE

A4P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
Direzione Contabilita' E Bilancio**

Del 28/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET. 2017 N. 1225 PAG. N. 63**2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutte le situazioni che comportano la gestione delle disponibilità liquide aziendali. Al fine di programmare e razionalizzare l'utilizzo della liquidità, la Direzione Contabilità e Bilancio predispone trimestralmente uno schema previsionale degli incassi e dei pagamenti che saranno effettuati nel trimestre successivo, distinto per macrovoci di entrata e di spesa. La stessa Direzione predispone uno schema consuntivo dell'andamento degli incassi e dei pagamenti relativo al trimestre precedente.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione Attività di processo	Varie strutture aziendali	Direzione Contabilità e Bilancio	Tesoriere	Economato e S.A.	Direzione Medica Ospedaliera
Tesoreria					
- Disposizioni di pagamento e riscossione	R	I	C		
- Emissione di documenti di pagamento e riscossione	I	R	C		
- Esecuzione di pagamenti e riscossioni	I	C	R		
- Controlli		R	C		
- Contabilizzazione	I	R	C		
Casse					
- Esecuzione pagamenti e riscossioni		C	C	R	R
- Controlli		R	C	C	C
- Contabilizzazione		R	C	R	C
Conto corrente postale					
- Controlli		R	C		
- Contabilizzazione		R	C		
Valori					
- Custodia	R	R		R	
- Controlli	C	R		C	
- Contabilizzazione	I	R		I	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	A4P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Contabilita' E Bilancio	Rev.01 Del 28/07/2017

4. MODALITA' ESECUTIVE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 N. 185 PAG. N. 64
--

4.1 TESORERIA

- Disposizioni di pagamento e riscossione:
 Le strutture amministrative aziendali, in base alla competenza per materia, effettuano la liquidazione e dispongono il pagamento inoltrando alla Direzione Contabilità e Bilancio l'atto amministrativo di liquidazione (Delibera e/o Determinazione Dirigenziale) corredato dalle "liste di liquidazione" della procedura informatica amministrativo contabile.
 Il Tesoriere effettua le riscossioni in via autonoma o su disposizione dell'Azienda (richiesta di incasso in conto sospeso o reversale). Nel caso di riscossioni effettuate in via autonoma, il Tesoriere inoltra all'Azienda le carte contabili di incasso ai fini della regolarizzazione (emissione della reversale).

- Emissione di documenti di pagamento e riscossione:
 La Direzione Contabilità e Bilancio, emette i documenti di pagamento provvisori e/o definitivi; i mandati sono visti dal personale autorizzato che ne cura l'istruttoria e firmati dai dirigenti formalmente autorizzati dal legale rappresentante dell'Azienda. I pagamenti definitivi (mandati) sono emessi sulla scorta delle "liste di liquidazione" pervenute dalle diverse strutture aziendali. I pagamenti provvisori (mandati in conto sospeso) sono emessi per situazioni di urgenza in assenza di "liste di liquidazione" su richiesta scritta e motivata della struttura richiedente.
 La Direzione Contabilità e Bilancio, sulla scorta dell'attività di riscontro/liquidazione effettuata dalle competenti strutture amministrative, regolarizza tutti i documenti (pagamenti e riscossioni) emessi in conto sospeso attraverso l'emissione di titoli (mandati e reversali) definitivi. La Direzione Contabilità e Bilancio effettua il monitoraggio dei pagamenti/riscossioni in conto sospeso ai fini del sollecito espletamento, da parte delle competenti Direzioni, delle attività istruttorie necessarie per la regolarizzazione dei sospesi stessi.
 La Direzione Contabilità e Bilancio cura la ricezione e la trasmissione al Tesoriere dei titoli di riscossione e pagamento in base alle modalità stabilite dalla convenzione di Tesoreria.

- Esecuzione di pagamenti e riscossioni;
 Il Tesoriere esegue i titoli di riscossione e di pagamento ricevuti dall'Azienda nei modi e nei tempi stabiliti dalla convenzione di Tesoreria.

- Controlli:
 La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria è esercitata dal legale rappresentante dell'Azienda e/o dal Collegio Sindacale. I controlli effettuati dalla Direzione Contabilità e Bilancio, per conto del legale rappresentante, riguardano i seguenti aspetti:
 - o tempestiva e corretta esecuzione dei pagamenti e delle riscossioni
 - o controllo delle valute

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	A4P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Contabilita' E Bilancio	Rev.01 Del 28/07/2017

- controllo delle anticipazioni di cassa
- controllo degli interessi attivi e passivi
- raccordo di cassa periodico (di norma trimestrale)
- raccordo di cassa straordinario
- controllo giornaliero/periodico della documentazione di tesoreria (ricevute, registri, carte contabili ecc.)
- verifica annuale della documentazione dell'esercizio precedente
- adempimenti fiscali
- controllo della movimentazione della contabilità speciale di tesoreria (Banca d'Italia) e riconciliazione tra i saldi della stessa ed il conto del Tesoriere

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 - 6 SET. 2017 N. 125 PAG. N. 65

- **Contabilizzazione:**

All'atto di emissione dell'ordinativo di riscossione e/o pagamento viene movimentato un conto transitorio di Tesoreria. Nel momento in cui il Tesoriere dà esecuzione ai documenti il conto transitorio viene movimentato in senso contrario e vengono valorizzate le disponibilità liquide effettive.

La Direzione Contabilità e Bilancio effettua il riscontro periodico e annuale tra le risultanze dei pagamenti e delle riscossioni aggregate per codici SIOPE quali risultano dai prospetti pubblicati nell'apposito sito internet ministeriale e quali emergono dalla contabilità aziendale e del Tesoriere.

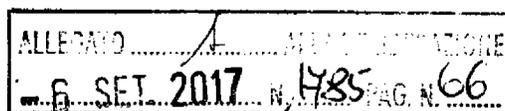
4.2 CASSE

• **CASSA ECONOMALE:**

La gestione della cassa economale è disciplinata da apposito regolamento aziendale. Il regolamento di cassa individua i funzionari responsabili della gestione della cassa stessa, nonché le procedure e la modulistica da utilizzare. I movimenti contabili delle casse sono effettuati tramite il software amministrativo-contabile dell'Azienda e alimentano il registro della cassa economale. La cassa economale è soggetta a controlli documentali ed ispettivi. I controlli documentali sono svolti ogni mese dalla Direzione Contabilità e Bilancio, mentre quelli ispettivi sono effettuati dal Collegio Sindacale senza programmazione e preavviso.

Una volta effettuato il riscontro della documentazione rimessa dalla Cassa Economale la Direzione Contabilità e Bilancio emette il mandato di reintegro delle disponibilità della cassa economale. A fine esercizio, o in caso di cessazione del proprio incarico, il funzionario della cassa economale trasmette alla direzione contabilità e bilancio il rendiconto dei movimenti della cassa inerente l'intero periodo.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	A4P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Contabilita' E Bilancio	Rev.01 Del 28/07/2017



- **CASSE CUP :**

Le casse CUP aziendali sono gestite in via diretta dall'Azienda o tramite affidamento a soggetti esterni. Il regolamento aziendale di cassa disciplina, in entrambi i casi, responsabilità e procedure degli addetti alle casse. I movimenti contabili delle casse sono effettuati tramite una procedura informatica interfacciata con la procedura software amministrativo – contabile aziendale. I riscontri contabili sono effettuati sulla scorta di quanto stabilito dal regolamento. I movimenti (versamenti, rimborsi ...) alle casse CUP sono documentati da un'apposita modulistica di cui una copia è consegnata al soggetto interessato ed una rimane agli atti della Cassa.

Le casse CUP sono soggette a controlli documentali ed ispettivi. I controlli documentali sono svolti ogni mese ed hanno ad oggetto la corrispondenza tra tutti i movimenti derivanti dalle ricevute emesse e registrati in prima nota ed i versamenti effettuati alla banca tesoriere. I controlli ispettivi possono essere effettuati dal Collegio Sindacale e dagli appositi uffici aziendali senza programmazione e preavviso con una cadenza almeno trimestrale.

La contabilizzazione degli incassi, riconciliati come sopra descritto, avviene con la regolarizzazione dei sospesi di entrata (emissione delle reversali di incasso).

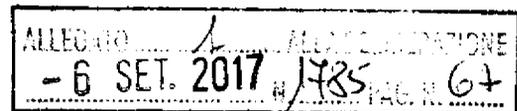
4.3 CONTO CORRENTE POSTALE

La Direzione Contabilità e Bilancio riscontra la corrispondenza tra documenti di addebito e di accredito rimessi dalle poste e l'estratto conto mensile. La contabilizzazione nel software amministrativo contabile aziendale avviene in modo automatico attraverso apposita interfaccia informatica per tutte le tipologie di incasso oggetto di apposita convenzione con le Poste; le situazioni residue sono oggetto di contabilizzazione manuale.

In base alle vigenti regole di tesoreria unica, le giacenze del conto corrente postale vengono riversate sulla contabilità speciale di tesoreria con cadenza quindicinale.

La Direzione Contabilità e Bilancio verifica la tempestività dei movimenti con cui il Tesoriere effettua lo spostamento delle disponibilità dai c/c postali alla contabilità speciale di tesoreria.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	A4P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Contabilita' E Bilancio	Rev.01 Del 28/07/2017



5. MODULISTICA E AUTORIZZAZIONI

- Attività relative alla tesoreria: i documenti attinenti alle riscossioni (reversali) e ai pagamenti (mandati) sono emessi attraverso la procedura informatica amministrativo-contabile aziendale secondo un formato approvato in sede di collaudo della procedura e successivi aggiornamenti. La firma di tali documenti è assegnata a dirigenti dell'azienda dal legale rappresentante dell'Azienda stessa tramite atto deliberativo. Detto atto deliberativo disciplina anche il potere di firma in caso di assenza o impedimento del titolare. La trasmissione della documentazione relativa a pagamenti e riscossioni tra l'Azienda e il Tesoriere è disciplinata da apposito contratto.
- Attività relativa alle casse: i documenti attinenti alle casse sono emessi attraverso la procedure informatiche secondo formati approvati in sede di collaudo delle procedure e successivi aggiornamenti. I poteri di firma e di gestione della cassa economale sono attribuiti dal legale rappresentante dell'Azienda tramite atto deliberativo. La documentazione e le responsabilità inerenti la gestione delle Casse Cup sono stabilite dal regolamento di cassa approvato dall'Azienda con apposita deliberazione; nel caso dell'affidamento della gestione delle Casse Cup ad un soggetto esterno i rapporti con l'affidatario sono regolati, oltre che dal regolamento di cassa, anche su base contrattuale.
- Attività relativa ai conti correnti postali: la documentazione e i poteri di firma inerenti la gestione dei conti correnti postali risultano dal contratto con Poste Italiane SpA e dalla convenzione di tesoreria per ciò che riguarda i movimenti di prelievamento dai conti correnti postali.

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

- Convenzione di Tesoreria
- Delibera di attribuzione dei poteri di firma
- Regolamento delle Casse Cup
- Regolamento della Cassa Economale
- Contratto per la gestione esternalizzata delle Casse Cup
- Contratto con Poste Italiane SpA per la gestione dei conti correnti postali

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	A4P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Contabilita' E Bilancio	Rev.01 Del 28/07/2017

7. ARCHIVIAZIONE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 ...6...SET...2017... 11/185 PAG. N. 68

L'archiviazione di mandati e reversali (emessi elettronicamente tramite il sistema dell'ordinativo informatico) è effettuata in forma elettronica da un soggetto terzo incaricato dall'Azienda e formalmente abilitato ai sensi della vigente normativa in materia di archiviazione elettronica.

La Direzione Contabilità e Bilancio cura l'archiviazione della documentazione emessa dalle casse cup.

La Direzione Contabilità e Bilancio cura l'archiviazione della documentazione rimessa a fine esercizio dal Tesoriere.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
DESTINATI A INVESTIMENTI**

DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

A5P

Rev.01

Del 21/08/2017

INDICE

ALLEGATO
= 6 SET. 2017... ALLA DELIBERAZIONE
H. 185 PAG. N. 69

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi	Direttore Contabilità e Bilancio
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci	Direzione Contabilità e Bilancio
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli	Direzione Contabilità e Bilancio

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è la quadratura dei contributi in conto capitale da Regione e da altri soggetti, in particolare si deve garantire l'esistenza del provvedimento di assegnazione e la sussistenza del titolo alla riscossione e le modalità operative del processo per la corretta registrazione delle operazioni inerenti il contributo in conto capitale. Si intende inoltre monitorare la destinazione dei contributi in conto capitale,



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
DESTINATI A INVESTIMENTI**

DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

A5P

Rev.01

Del 21/08/2017

assicurando la giusta associazione del cespite alla fonte di finanziamento utilizzata per la sua acquisizione e la corretta contabilizzazione.

Le attività riguardanti la destinazione dei contributi in capitale comprendono quattro sotto-processi distinti:

- acquisto beni mobili
- acquisto beni immobili
- interventi di manutenzione straordinaria
- acquisto di immobilizzazioni immateriali

ALLEGATO	ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017	N. 435 PAG. N. 70

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero del processo di rilevazione dei contributi in conto esercizio destinate ad investimenti.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

A&A : Direzione Acquisti ed Appalti

CB : Direzione Contabilità e Bilancio

ESA : Direzione Economato e Servizi Alberghieri

TP : Direzione Tecnico Patrimoniale

VV : Varie strutture competenti a seconda del bene che si acquista

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo acquisto beni mobili

Funzione	CB	ESA	A&A	TP	Documento di riferimento
Attività di processo					
Acquisizione e registrazione dell'atto di assegnazione	R	C	C	C	ATTO DI ASSEGNAZIONE
Effettuazione degli investimenti finanziati					
➤ Registrazione del contributo conto capitale	R	I	I	I	SAP
➤ Attribuzione prenotazione fondi	R	C	C	C	SAP
➤ Acquisizione beni mobili e comunicazione	C	R	R	R	ATTO DI ACQUISTO
➤ Inserimento del bene nel patrimonio aziendale	I	R	R	R	VERBALE DI PRESA IN CARICO E EVENTUALE COLLAUDO
Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno	R	C	C	C	SAP



Spenna dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
DESTINATI A INVESTIMENTI**

DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

A5P

Rev.01

Del 21/08/2017

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo acquisto beni immobili

Funzione	CB	ESA	TP	Documento di riferimento
Attività di processo				
Acquisizione e registrazione dell'atto di assegnazione	R	C	C	ATTO DI ASSEGNAZIONE
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 N. 1285 PAG. N. 71 </div>				
Effettuazione degli investimenti finanziati				
➤ Registrazione del contributo conto capitale	R	I	I	SAP
➤ Attribuzione prenotazione fondi	R	C	C	SAP
➤ Acquisizione beni immobili	C	R	R	ATTO DI ACQUISTO
➤ Inserimento del bene nel patrimonio aziendale	I	R	R	ATTO DI ACQUISTO
Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno	R	C	C	SAP

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo interventi di manutenzione straordinaria

Funzione	CB	ESA	TP	Documento di riferimento
Attività di processo				
Acquisizione e registrazione dell'atto di assegnazione	R	C	C	ATTO DI ASSEGNAZIONE
Effettuazione degli investimenti finanziati				
➤ Registrazione del contributo conto capitale	R	C	C	SAP
➤ Attribuzione prenotazione fondi	R	C	C	SAP
➤ Attivazione manutenzione straordinaria	I	C	R	DELIBERA DG
➤ adeguamento del bene nel patrimonio aziendale	C	C	R	ATTO DI ACQUISTO
Rilevazioni contabili e	R	C	C	SAP

 Azienda Ospedaliera di S. Maria della Misericordia di Perugia	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI	A5P Rev.01
	DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 21/08/2017

controlli contabili di fine anno		ALLEGATO / ALLA DELIBERAZIONE
		5 SET 2017 N. 125 PRO. N. 72

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato

Matrice delle Responsabilità per sotto-processo **acquisto immobilizzazioni immateriali**

Funzione Attività di processo	CB	A&A	VV	Documento di riferimento
Acquisizione e registrazione dell'atto di assegnazione	R	C	C	ATTO DI ASSEGNAZIONE
Effettuazione degli investimenti finanziati				
➤ Registrazione del contributo conto capitale	R	I	I	SAP
➤ Attribuzione prenotazione fondi	R	C	C	SAP
➤ Acquisizione parere Collegio Sindacale	I	R	C	
➤ Acquisizione beni immateriali	I	R	C	ATTO DI ACQUISTO
➤ Inserimento del bene nel patrimonio aziendale	C	R	R	ATTO DI ACQUISTO
Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno	R	C	C	SAP

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

Le operazioni relative all'utilizzo di contributi in conto capitale per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni per la corretta rilevazione delle operazioni sono svolte secondo le seguenti fasi:

1. Acquisizione e registrazione dell'atto di assegnazione
2. Effettuazione degli investimenti finanziati.
3. Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno.

5.1 Acquisizione e registrazione della atto di assegnazione

I contributi in conto capitale da Regione o da altri enti pubblici sono somme assegnate all'Azienda per specifiche attività di investimento. I contributi sono iscrivibili in bilancio nell'apposita voce di patrimonio Netto al momento in cui esiste un atto formale di assegnazione da parte dell'Ente erogatore e l'azienda ne abbia ricevuto comunicazione scritta.

 <small>Stemma dell'Operaio di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI	A5P Rev.01
	DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 21/08/2017

ALLEGATO 4 DELLA DIREZIONE
- 6 SET. 2017 P. N. 73.

5.2 Effettuazione degli investimenti finanziati.

La Direzione Contabilità e Bilancio provvede all'iscrizione dell'importo assegnato con atto formale nell'apposita voce di Patrimonio Netto e come contropartita apre un credito nei confronti degli enti assegnatari, ne dà comunicazione alla Direzione competente, indicando la fonte di finanziamento specifica (da utilizzare al momento della creazione del cespite)

La Direzione Contabilità e Bilancio attribuisce le prenotazioni fondi in SAP secondo l'utilizzo del finanziamento disposto dalla struttura competente con proposta di atto deliberativo redatta in conformità al piano investimenti.

Le Direzioni Acquisti ed Appalti ed Economato e Servizi Alberghieri provvedono all'inserimento del bene nel patrimonio aziendale.

5.3 Rilevazioni contabili e controlli contabili di fine anno

A fine esercizio la Direzione Contabilità e Bilancio verifica la riconciliazione tra la fonte di finanziamento e i cespiti così finanziati e procede alla sterilizzazione della quota di ammortamento dell'esercizio in corso imputandola al conto "Finanziamenti da Regione per investimenti" o "Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti".

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Atto di assegnazione

Delibere di acquisto

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

DLgs 118/2011

8. ARCHIVIAZIONE

8.1 A&A, ESA, TP, VV

Presso tali Direzioni vengono conservati:

- Atto formale di acquisto
- Contratto di Acquisto
- Verbale di presa in carico
- Eventuale Verbale di collaudo

8.2 Direzione Contabilità e Bilancio

Archiviazione cartacea per data dell'atto formale di assegnazione



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE
DESTINATI A INVESTIMENTI**

A5P

Rev.01

DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del 21/08/2017

9. INDICATORI

ALLEGATO
6 SET 2017
185 PAG. N. 74

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controlli	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
CORRISPONDENZA TRA CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE ED ELENCO DEI BENI ACQUISTATI	Verifica fonti di finanziamento dei beni acquistati in c/capitale	ANNUALE	Ufficio bilancio	N° volte di non rispetto/annox100	100% di corrispondenza annua	Ufficio bilancio



**PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.00

Del 20/07/2017

INDICE

ALLEGATO
- 6 SET 2017 - ALLA DELIBERAZIONE
N. 135 PAG. N. 75

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direzione Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Ing. Marco Ercolanelli
Direzione Economato e S.A.	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Farmacia	Dr.ssa Isabella Pioda
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

L'Azienda ospedaliera per l'espletamento della propria attività istituzionale e per assicurare la gestione ordinaria dei servizi si approvvigiona di beni durevoli e di beni che esauriscono la loro funzionalità nel corso dell'esercizio di acquisizione.

Scopo della presente procedura è quello di disciplinare il processo di acquisizione di tali beni, sanitari e non sanitari, a partire dalla fase successiva all'aggiudicazione

 <small>Sistema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017

delle forniture e fino al pagamento dei relativi debiti, nonché di assicurare la corretta rilevazione contabile delle diverse fasi.

ALLEGATO 1 ALLA LIBERAZIONE
..... 6 SET. 2017. N. 135 PAG. N. 76

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nel processo di acquisizione dei beni sanitari e non.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione Attività di processo	Direzione Acquisti e appalti	Direzione Farmacia	Direzione Contabilit à e Bilancio	Direzione Economato e servizi alberghieri	Altre struttur e ammini strative – Area centrale	Magazzi no
Gestione anagrafica dei fornitori	C	C	R	C		
Emissione dell'ordine	R	R	I	R	R	I
Entrata merci	I	C	I	C		R
Ricevimento della fattura	R	R	C	R	R	
Verifica della fattura	R	R	I	R	R	
Pagamento dei fornitori	C	C	R	C	C	

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

La fase relativa all'iter di aggiudicazione della fornitura nonché la stipula del relativo contratto precede le fasi descritte nella presente procedura ed esula dalle stesse. Il processo di seguito descritto si interessa, invece, di disciplinare l'acquisizione dei beni a partire dalla rilevazione delle esigenze dei centri di utilizzo e fino all'estinzione del debito verso il fornitore.

L'Azienda suddivide i beni acquistati in sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.00

Del 20/07/2017

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

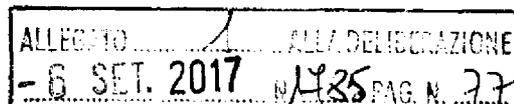
I beni non sanitari invece, ricomprendono, ad esempio, i prodotti alimentari, di pulizia, i carburanti, i supporti informatici, i libri, il materiale di manutenzione ordinaria; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni non sanitari (si rinvia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

I beni acquistati, sia sanitari che non sanitari, possono avere natura di beni di consumo o di beni di investimento; in quest'ultimo caso la procedura di acquisto presenta delle peculiarità.

Le procedure di acquisto sono gestite dagli uffici competenti per materia.

Le operazioni relative al processo di acquisizione dei beni si articolano secondo le seguenti fasi:

1. Gestione anagrafica dei fornitori
2. Emissione dell'ordine
3. Entrata merci
4. Ricevimento della fattura
5. Verifica della fattura
6. Pagamento dei fornitori
7. Procedura di gestione dei beni sanitari in conto deposito
8. Operazioni di fine anno



1.1 Gestione anagrafica dei fornitori

L'anagrafica dei fornitori viene gestita, nella procedura amministrativo-contabile SAP, dalla Direzione Contabilità e Bilancio. L'inserimento in anagrafica di nuovi fornitori o le variazioni dei dati di quelli già esistenti in procedura sono richiesti alla Direzione Contabilità e Bilancio dalle strutture che emettono gli ordini utilizzando apposita modulistica aziendale predisposta per le persone fisiche e per le ditte.

Qualora pervengano richieste di variazione direttamente dai fornitori le stesse devono essere validate dalla struttura che emette i relativi ordini.

1.2 Emissione dell'ordine

L'ordine deve essere numerato progressivamente, datato e deve contenere una sigla alfanumerica che identifica in maniera univoca la struttura emittente.

I referenti degli uffici che emettono gli ordini rilevano i fabbisogni delle varie unità organizzative tramite la ricezione di apposite formali richieste di acquisto. Le richieste di acquisto sono soggette a valutazione e controlli anche in relazione alle giacenze di magazzino, agli accordi di budget e agli altri criteri stabiliti tempo per tempo dall'azienda. Per gli acquisti di beni durevoli deve essere verificata la

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017

coerenza con il piano degli investimenti. Le richieste di acquisto così validate vengono trasformate in ordini indirizzati alle ditte aggiudicatrici.

L'ordine di acquisto deve contenere anche tutte le indicazioni utili all'ordinata tenuta dei connessi aspetti amministrativo-contabili. In particolare, nell'ordine debbono essere riportate:

- Le indicazioni necessarie a consentire una corretta fatturazione elettronica da parte del fornitore.
- Una codifica alfa numerica da riportare in fattura che consenta l'automatica assegnazione all'ufficio competente della fattura nel momento in cui questa perviene all'Azienda
- Le specifiche alfanumeriche da riportare in fattura che la vigente normativa prescrive per la tracciatura di determinati prodotti (ad es. presidi medici)
- L'indicazione del CIG/CUP con la specifica che la fattura non potrà essere pagata qualora non riporti detti codici.
- Per i beni di investimento, il numero del ~~cespite~~ cespite risultante dall'anagrafica cespiti.
- Ogni altra utile o dovuta informazione.

ALLEGATO	1	ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017	1/25	PAG. N. 78

L'ordine deve essere trasmesso al fornitore e al magazzino aziendale.

1.3 Entrata merci

L'addetto al magazzino riceve la merce con il relativo documento di trasporto (DDT) e controlla la conformità delle quantità e qualità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne trasmette le risultanze e la documentazione all'ufficio competente. Lo stesso addetto provvede a registrare in SAP la consegna della merce e ad emettere il relativo buono di carico.

In questa fase, l'emissione del buono di carico determina la rilevazione in contabilità del costo relativo alla fornitura e del corrispondente debito per fatture da ricevere verso fornitori.

Per i cespiti, contestualmente all'entrata merci, il personale incaricato dall'azienda contrassegna il bene con un numero di inventario che viene riportato nel modulo cespiti della procedura amministrativo-contabile SAP ove il bene stesso è censito.

Il collaudo dei beni di investimento avviene secondo le modalità e i tempi previsti nel contratto di acquisto.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 5 SET. 2017 - 1785 - S.N. 78

1.4 Ricevimento della fattura

I documenti passivi (fatture/addebiti) riferiti alle forniture di beni sanitari e non sanitari intestati all'Azienda Ospedaliera di Perugia e pervenuti all'Azienda tramite il sistema di interscambio (SDI) nella forma della fattura elettronica o tramite documento cartaceo per le ipotesi residuali, affluiscono all'Ufficio Protocollo per l'avvio alla conservazione elettronica dei documenti (ove dovuta) e per l'assegnazione agli uffici competenti per la liquidazione.

Il sistema:

- Produce un'immagine in PDF della fattura memorizzata nella procedura informatica del protocollo e visualizzabile all'interno di SAP.
- Assegna le fatture alla struttura competente tramite il prodotto work flow di SAP che opera attraverso criteri informatici alternativi: in primo luogo la fattura viene assegnata in base al gruppo acquisti presente nell'ordine; se tale assegnazione non riesce scattano criteri informatici alternativi quali il numero del contratto SAP/sigla della struttura competente a trattare la fattura, la tipologia del fornitore (n. fornitore). In tali casi l'assegnazione alla struttura competente è istantanea, ossia avviene nella stessa data della protocollazione in arrivo del documento. Per i residui documenti per i quali fallisce l'assegnazione automatica, l'assegnazione stessa viene effettuata dagli addetti all'Ufficio protocollo.

La struttura amministrativa assegnataria della fattura verifica la corretta assegnazione del documento e ove risultino criticità ne interessa l'ufficio protocollo.

La registrazione della fattura nella procedura amministrativo-contabile SAP determina la chiusura dei debiti per fatture da ricevere e apre in contropartita i debiti verso fornitori.

1.5 Verifica della fattura

La struttura competente ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture, nel termine massimo di trenta giorni intercorrente dalla data di ricevimento delle fatture/addebiti (data presente in SAP) alla data di consegna della documentazione contabile di liquidazione alla Direzione Contabilità e Bilancio effettua le seguenti operazioni:

- Verifica la corretta intestazione della fattura, la corrispondenza con l'entrata merci per quanto riguarda la natura e la quantità dei beni e la corrispondenza con l'ordine per quanto riguarda i prezzi e le condizioni di acquisto. Controlla inoltre la correttezza del documento dal punto di vista fiscale.
- Per le fatture relative agli acquisti intracomunitari (acquisti effettuati nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea) o comunque soggette al meccanismo dell'inversione contabile trasmette l'originale della fattura alla Direzione Contabilità e Bilancio ai fini degli adempimenti fiscali correlati;
- Verifica la fattura con l'ordine, il documento di trasporto e il documento di ricevimento della merce ed effettua le dovute osservazioni/contestazioni nei confronti del fornitore.
- Verifica, ove previsto, l'avvenuto collaudo con esito positivo.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE = 6 SET 2017 N. 125 PAG. N. 30

- Registra la fattura/addebito in SAP, ai fini della contabilità generale e ai fini IVA. Nel campo testo della maschera per il caricamento dei documenti passivi deve essere inserita una breve descrizione dell'oggetto della fattura (es. "farmaci" ecc.).
- Specifica in SAP, tramite l'inserimento di apposito codice, se la fornitura cui la fattura/addebito si riferisce è o meno soggetta alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e alla verifica della posizione contributiva del fornitore (DURC).
- Produce una lista delle fatture pagabili dal Work Flow di SAP
- Effettua le operazioni volte a realizzare il meccanismo dello split payment e dà atto nella delibera/determina di liquidazione di aver effettuato le transazioni SAP previste per la verifica della corretta applicazione dello split payment.
- Liquidava, di norma con cadenza mensile e in ordine strettamente cronologico, il documento passivo fattura/addebito con delibera o, ove esistono deleghe, con determinazione Dirigenziale. Le fatture sono liquidate di norma per fornitore e per contratto. La struttura competente per la liquidazione non può procedere all'adozione della determinazione dirigenziale o alla presentazione della proposta di delibera se non sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione/comunicazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare dal D.Lgs. 14/3/2013 n. 33. L'atto di liquidazione deve contenere l'espressa attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Trasmette la delibera/determinazione dirigenziale di liquidazione con allegata la lista delle liquidazioni di SAP alla Direzione Contabilità e Bilancio per la fase del pagamento. Nei casi in cui il pagamento debba avvenire entro un termine particolare o comunque abbia carattere di urgenza, a tale fatto dovrà essere dato risalto con apposita evidente stampigliatura, in calce alla liquidazione e sottoscritta dal dirigente responsabile.
- Archivia tutta la documentazione inerente la liquidazione (documenti di trasporto, collaudi ecc.) unitamente agli atti (delibere e determinazioni) di liquidazione.

L'attribuzione del codice SIOPE viene svolta, tramite un'apposita funzionalità di SAP dalle strutture deputate ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture/addebiti e, pur avendo una sua specifica evidenza procedurale, quanto alla tempistica, rientra nel termine assegnato per la fase del controllo e liquidazione delle fatture.

1.6 Pagamento dei fornitori

All'emissione dei documenti di pagamento provvede la Direzione Contabilità e Bilancio, a condizione che sussista la necessaria disponibilità di cassa, nel termine massimo di ventisette giorni dalla data di ricezione delle liquidazioni. In particolare la Direzione stessa effettua le seguenti operazioni:

- Inserisce in SAP, non appena pervenute, le cessioni di credito che vengono notificate all'Azienda Ospedaliera di Perugia nel rispetto del disposto di cui alla delibera Aziendale n. 1773 del 3/11/2015 che disciplina la procedura per la gestione delle cessioni di credito. Nei casi previsti dalle disposizioni stesse o, in relazione a contingenti situazioni dei

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017 ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET 2017 N. 185 PAG. N. 21

pagamenti, l'Azienda Ospedaliera può decidere, nel rispetto della normativa vigente, il rifiuto delle cessioni di credito.

- Effettua i pagamenti rispettando (salvo, per oggettive e motivate urgenze, diversa disposizione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo) l'ordine cronologico delle fatture liquidate, con riferimento al mese di emissione delle stesse.
- Effettua le transazioni SAP previste per la verifica della corretta applicazione dello split payment e, successivamente, le operazioni volte a realizzare il versamento dell'IVA legata al meccanismo dello split payment.
- Predisporre le richieste di pagamento
- Emette in modalità informatica i mandati di pagamento.
- Effettua il controllo previsto dall'art. 48 bis del Dpr 602/1973 secondo le disposizioni emanate dall'Azienda e ne archivia il resoconto in formato elettronico.
- Effettua il controllo riguardo alla presenza dei codici CIG (o della esenzione da tale adempimento) e dei conti dedicati ai sensi di quanto disposto dalla L. 136/2010.
- Acquisisce (salvo i casi di esenzione) il documento unico di regolarità contributiva (DURC), ne controlla la validità temporale e ne archivia una copia in formato elettronico. Attiva, ai sensi dell'art. 4 del DPR 5/10/2010 n. 207, l'intervento sostitutivo della stazione appaltante nei confronti dell'INPS e dell'INAIL in caso di inadempienza contributiva del fornitore risultante dal DURC.
- Trasmette i mandati di pagamento al Tesoriere in forma elettronica in conformità a quanto previsto dalla vigente Convenzione di tesoreria.
- Archivia gli atti di liquidazione per struttura, anno e numero.
- Monitorizza l'archiviazione elettronica dei mandati informatici da parte del conservatore.

Il Tesoriere esegue i mandati di pagamento trasmessi dall'Azienda Ospedaliera di Perugia secondo le modalità e nei termini ("...entro tre giorni lavorativi dalla data di ricezione dei titoli stessi, fatta salva diversa indicazione di scadenza espressa sul titolo. ...") previsti dalla vigente Convenzione di tesoreria. L'esecuzione del mandato estingue il debito e costituisce il dies a quo per il calcolo degli eventuali interessi di mora.

1.7 Procedura di gestione dei beni sanitari in conto deposito

La procedura relativa alla gestione dei beni sanitari in c/deposito presenta delle peculiarità che la discostano per taluni aspetti dalla procedura di acquisto dei beni sanitari descritta nei punti presedenti. Tale procedura coinvolge la Direzione Acquisti e Appalti, la Direzione Farmacia, le strutture sanitarie che si avvalgono dei beni sanitari in c/deposito. L'attivazione del conto deposito (che principalmente riguarda l'utilizzo di protesi e dispositivi medici) è subordinata all'adozione di un apposito atto deliberativo di autorizzazione e disciplina del funzionamento di tale meccanismo. La suddetta delibera stabilisce per ogni tipo di bene sanitario la quantità e la tipologia (modello, misura, ecc) delle giacenze in conto deposito. La ditta aggiudicataria



**PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.00

Del 20/07/2017

consegna il materiale in conto deposito, accompagnato da regolari documenti di trasporto, presso le strutture sanitarie che si avvalgono della merce in conto deposito. La proprietà del magazzino è in carico alla ditta fornitrice.

Nel momento in cui il bene in conto deposito viene utilizzato, la struttura sanitaria di riferimento comunica, attraverso apposita modulistica, alla Direzione Acquisti e Appalti la quantità e la tipologia dei beni impiegati. La Direzione Acquisti e Appalti, sulla scorta delle comunicazioni ricevute dalle strutture sanitarie, emette gli ordini nei confronti delle ditte fornitrici le quali effettuano il reintegro dei beni utilizzati e, nel contempo, emettono fattura. Per ogni altro aspetto amministrativo contabile si fa rinvio a quanto specificato per l'ordinaria procedura di acquisizione di beni sanitari.

1.8 Operazioni di fine anno

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 185 P. N. 82

Al termine dell'esercizio, ai fini della redazione del Bilancio nel rispetto del principio della competenza economica e della corretta rappresentazione dei costi e dei debiti, le Direzioni/Uffici debbono effettuare una revisione degli ordini di acquisto per i quali non sia ancora stata registrata l'entrata merci.

Nei casi in cui la merce risulti essere stata consegnata devono contabilizzare l'operazione nell'esercizio di riferimento dando così luogo alla registrazione del costo e del relativo debito per fatture da ricevere verso fornitori; in caso contrario l'ordine deve essere cancellato per essere eventualmente rimesso nell'esercizio successivo.

Aggiungere diagramma di flusso

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera n. 504 del 20/03/2015 e s.m.i.

Delibera n. 1773 del 3/11/2015 e s.m.i.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. – Codice degli Appalti
- Art. 21, c. 1 D.P.R. 633 del 26/10/72 e art. 25 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014 – fatturazione elettronica
- D.Lgs 231/2002 e s.m.i. – Tempi di pagamento delle fatture
- D.L. n. 78 del 1/7/2009 – Procedure per la tempestività dei pagamenti
- Art. 48 bis del DPR 602/73 - Verifica, tramite Equitalia, della regolarità fiscale del beneficiario del pagamento.
- Artt. 3 e 6 della L. 13/8/2010 n. 136 - Verifica sulla tracciabilità dei flussi finanziari con finalità antimafia.

 <small>Schema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.00
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 20/07/2017

- Art. 6,c.3, lettera d) del DPR 5/10/2010 n. 207 e art. 4 comma 2 DPR 207/2010 - Verifica, tramite l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), sulla regolarità contributiva del beneficiario del pagamento
- D. Lgs. 33/2013- Obblighi di pubblicazione e trasparenza.
- Art. 1, c. 629 della L. 23/12/2014, n. 190 - Procedure per la realizzazione della scissione dei pagamenti.
- Art. 14 L. 196 del 31/12/2009 - Procedure per l'attribuzione delle codifiche SIOPE
- D.L. 66/2014 conv. nella L. 89/2014 – Trasmissione dati alla piattaforma per la certificazione dei crediti
- L. 190/2012 – Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione.
- Normativa sulle cessioni dei crediti delle Pubbliche Amministrazioni:
 - Articoli 1260 – 1267 codice civile
 - Articolo 69 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
 - Articolo 70 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
 - Articolo 9 L. 20/03/1865 n. 2248
 - L. 21/02/1991 n. 52
 - Articolo 4 L. n. 130 del 30/4/1999 (Cartolarizzazione dei crediti), come modificato da L. n. 9 del 21/2/2014
 - Articolo 106 comma 13 D. Lgs. 18/04/2016 n. 50
 - Articolo 37 commi 7 bis e 7 ter D.L. 24/04/2014, n. 66
 - M.E.F. Ragioneria generale dello Stato circolare n. 22 del 29/07/2008
 - M.E.F. Ragioneria generale dello Stato circolare n. 29 del 08/10/2009

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 - SET. 2017. P. 1485. P. 83

7. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.



Schema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA -
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.00

Del 20/07/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
N. 6 SET. 2017 N. 125 PAG. N. 84

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretto aggiornamento anagrafica fornitori	Confronto tra anagrafica SAP e corrispondenza con il fornitore	Annuale	Funzionari o amministrativo Direzione Contabilità e Bilancio	% di corrispondenza	100%	Responsabile P.O. Contabilità
Presenza e corrispondenza tra ordine/entrata merci/fattura	Esistenza documenti e corrispondenza dei valori/dati	Per ogni liquidazione	Funzionari o che effettua la liquidazione	% di corrispondenza	100%	Responsabile struttura amministrativa che effettua la liquidazione
Correttezza e tempestività dei pagamenti	Esistenza dei requisiti fondamentali per i pagamenti e rispetto dei tempi	Per ogni pagamento/madato	Funzionari o che esegue il pagamento	% di corrispondenza	100%	Responsabile Contabilità e Bilancio



Seznam dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE

A9P

Rev.01

Del 09/08/2017

INDICE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1235 PAG. N. 85

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. INDICATORI E CONTROLLI
- 10. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direzione Acquisti ed Appalti, Economato e S.A.	Ing. Marco Ercolanelli
Direzione Economato e S.A.	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Farmacia	Dr.ssa Isabella Pioda
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

L'Azienda ospedaliera per l'espletamento della propria attività istituzionale e per assicurare la gestione ordinaria si approvvigiona di servizi sia di natura sanitaria che non sanitaria.

Scopo della presente procedura è quello di disciplinare il processo di acquisizione dei servizi sanitari e non sanitari, a partire dalla fase successiva all'aggiudicazione



**PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.01

Del 09/08/2017

delle forniture e fino al pagamento dei relativi debiti, nonché di assicurare la corretta rilevazione contabile delle diverse fasi.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 - N. 1485 - P.O. N. 86

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nel processo di acquisizione dei servizi sanitari e non.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	Varie direzioni aziendali (Acquisti e appalti, Affari generali, Esa, Bioingegneria, Informatico, Tecnico Patrimoniale)	Direzione Contabilità e Bilancio
Attività di processo		
Gestione anagrafica dei fornitori	C	R
Emissione dell'ordine	R	I
Acquisizione della prestazione	R	I
Ricevimento della fattura	R	I
Verifica della fattura	R	I
Pagamento dei fornitori	I	R

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

La fase relativa all'iter di aggiudicazione della fornitura nonché la stipula del relativo contratto precede le fasi descritte nella presente procedura ed esula dalle stesse. Il processo di seguito descritto si interessa, invece, di disciplinare l'acquisizione dei servizi a partire dalla rilevazione delle esigenze dei centri di utilizzo e fino all'estinzione del debito verso il fornitore.

L'Azienda suddivide i servizi acquistati in sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, le consulenze sanitarie e trasporti sanitari.

I servizi non sanitari invece, ricomprendono, ad esempio, utenze, manutenzioni, assicurazioni e consulenze non sanitarie.

I servizi possono assumere la natura di beni di investimento (manutenzioni straordinarie); in tal caso la procedura di acquisto presenta delle peculiarità.

Le procedure di acquisto sono gestite dagli uffici competenti per materia.



**PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

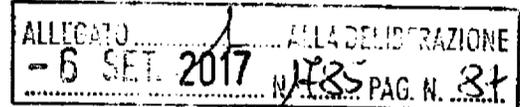
A9P

Rev.01

Del 09/08/2017

Le operazioni relative al processo di acquisizione dei servizi si articolano secondo le seguenti fasi:

1. Gestione anagrafica dei fornitori
2. Emissione dell'ordine/Acquisizione della prestazione/Ricevimento e verifica della fattura
3. Pagamento dei fornitori
4. Operazioni di fine anno



1.1 Gestione anagrafica dei fornitori

L'anagrafica dei fornitori viene gestita, nella procedura amministrativo-contabile SAP, dalla Direzione Contabilità e Bilancio. L'inserimento in anagrafica di nuovi fornitori o le variazioni dei dati di quelli già esistenti in procedura sono richiesti alla Direzione Contabilità e Bilancio dalle strutture che emettono gli ordini utilizzando apposita modulistica aziendale predisposta per le persone fisiche e per le ditte.

Qualora pervengano richieste di variazione direttamente dai fornitori le stesse devono essere validate dalla struttura che emette i relativi ordini.

**1.2 Emissione dell'ordine/acquisizione della prestazione/ricevimento e
verifica della fattura**

Nella procedura relativa all'acquisizione di servizi sanitari e non sanitari le fasi dell'emissione dell'ordine, dell'acquisizione della prestazione e del ricevimento della fattura sono contestuali e vengono registrate nella procedura amministrativo-contabile SAP nello stesso momento. Le operazioni di contabilizzazione prendono, di norma, avvio con il ricevimento della fattura.

L'ordine deve essere numerato progressivamente, datato e deve contenere una sigla alfanumerica che identifica in maniera univoca la struttura emittente.

I referenti degli uffici che emettono gli ordini rilevano i fabbisogni delle varie unità organizzative tramite la ricezione di apposite formali richieste di acquisto. Le richieste di acquisto di servizi, validate dagli uffici competenti, vengono trasformate in ordini indirizzati alle ditte/soggetti aggiudicatari.

L'ordine di acquisto deve contenere anche tutte le indicazioni utili all'ordinata tenuta dei connessi aspetti amministrativo-contabili. In particolare, nell'ordine debbono essere riportate:

- Le indicazioni necessarie a consentire una corretta fatturazione elettronica da parte del fornitore.
- Una codifica alfa numerica da riportare in fattura che consenta l'automatica assegnazione all'ufficio competente della fattura nel momento in cui questa perviene all'Azienda
- Le specifiche alfanumeriche da riportare in fattura che la vigente normativa prescrive per la tracciatura di determinati prodotti (ad es. presidi medici)

 <small>Scema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 09/08/2017

- L'indicazione del CIG/CUP con la specifica che la fattura non potrà essere pagata qualora non riporti detti codici.
- Per i beni di investimento, il numero del cespite risultante dall'anagrafica cespiti.
- Ogni altra utile o dovuta informazione.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 1135 PAG. N. 28

L'ordine viene emesso, contestualmente all'acquisizione della prestazione e al ricevimento della fattura, mediante apposita transazione nella procedura amministrativo contabile SAP.

L'acquisizione della prestazione determina la rilevazione in contabilità del costo relativo alla fornitura e del relativo debito per fatture da ricevere verso fornitori. La successiva registrazione della fattura/addebito chiude i debiti per fatture da ricevere e registra i debiti verso i fornitori di servizi.

I documenti passivi (fatture/addebiti) riferiti alle forniture di servizi sanitari e non sanitari intestati all'Azienda Ospedaliera di Perugia e pervenuti all'Azienda tramite il sistema di interscambio (SDI) nella forma della fattura elettronica o tramite documento cartaceo per le ipotesi residuali, affluiscono all'Ufficio Protocollo per l'avvio alla conservazione elettronica dei documenti (ove dovuta) e per l'assegnazione agli uffici competenti per la liquidazione.

Il sistema:

- Produce un'immagine in PDF della fattura memorizzata nella procedura informatica del protocollo e visualizzabile all'interno di SAP.
- Assegna le fatture alla struttura competente tramite il prodotto work flow di SAP che opera attraverso criteri informatici quali il numero del contratto SAP/sigla della struttura competente a trattare la fattura o la tipologia del fornitore. In tali casi l'assegnazione alla struttura competente è istantanea, ossia avviene nella stessa data della protocollazione in arrivo del documento. Per i residui documenti per i quali fallisce l'assegnazione automatica, l'assegnazione stessa viene effettuata dagli addetti all'Ufficio protocollo.

La struttura amministrativa assegnataria della fattura verifica la corretta assegnazione del documento e ove risultino criticità ne interessa l'ufficio protocollo.

La struttura competente ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture, nel termine massimo di trenta giorni intercorrente dalla data di ricevimento delle fatture/addebiti (data presente in SAP) alla data di consegna degli stessi alla Direzione Contabilità e Bilancio effettua le seguenti operazioni:

- Verifica la corretta intestazione della fattura, la corrispondenza con l'entrata merci per quanto riguarda la natura e la quantità dei beni e la corrispondenza con l'ordine per quanto riguarda i prezzi e le condizioni di acquisto. Controlla inoltre la correttezza del documento dal punto di vista fiscale.
- Per le fatture relative agli acquisti intracomunitari (acquisti effettuati nell'ambito dei paesi dell'Unione Europea) o comunque soggette al



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON
SANITARI**

A9P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

Del 09/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

- 6 SET 2017 N. 1485 PAG. N. 89

- meccanismo dell'inversione contabile trasmette l'originale della fattura alla Direzione Contabilità e Bilancio ai fini degli adempimenti fiscali correlati;
- Verifica la fattura con il contratto ed effettua le dovute osservazioni/contestazioni nei confronti del fornitore.
 - Verifica la corretta esecuzione della prestazione sulla scorta di idonea documentazione (ad esempio: rapporti di lavoro, lettura dei misuratori delle utenze, ecc)
 - Registra la fattura/addebito in SAP, ai fini della contabilità generale e ai fini IVA. Nel campo testo della maschera per il caricamento dei documenti passivi deve essere inserita una breve descrizione dell'oggetto della fattura (es. "consulenza sanitaria" ecc.).
 - Specifica in SAP, tramite l'inserimento di apposito codice, se la fornitura cui la fattura/addebito si riferisce è o meno soggetta alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari e alla verifica della posizione contributiva del fornitore (DURC).
 - Produce una lista delle fatture pagabili dal Work Flow di SAP
 - Effettua le operazioni volte a realizzare il meccanismo dello split payment ove previsto e dà atto nella delibera/determina di liquidazione di aver effettuato le transazioni SAP previste per la verifica della corretta applicazione dello split payment.
 - Liquidata, di norma con cadenza mensile e in ordine strettamente cronologico, il documento passivo fattura/addebito con delibera o, ove esistono deleghe, con determinazione Dirigenziale. Le fatture sono liquidate di norma per fornitore e per contratto. La struttura competente per la liquidazione non può procedere all'adozione della determinazione dirigenziale o alla presentazione della proposta di delibera se non sono stati assolti gli obblighi di pubblicazione/comunicazione previsti dalla vigente normativa ed in particolare dal D.Lgs. 14/3/2013 n. 33. L'atto di liquidazione deve contenere l'espressa attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
 - Trasmette la delibera/determinazione dirigenziale di liquidazione con allegata la lista delle liquidazioni di SAP alla Direzione Contabilità e Bilancio per la fase del pagamento. Nei casi in cui il pagamento debba avvenire entro un termine particolare o comunque abbia carattere di urgenza, a tale fatto dovrà essere dato risalto con apposita evidente stampigliatura, in calce alla liquidazione e sottoscritta dal dirigente responsabile.
 - Archivia tutta la documentazione inerente la liquidazione unitamente agli atti (delibere e determinazioni) di liquidazione.

L'attribuzione del codice SIOPE viene svolta, tramite un'apposita funzionalità di SAP dalle strutture deputate ad effettuare il controllo e la liquidazione delle fatture/addebiti e, pur avendo una sua specifica evidenza procedurale, quanto alla tempistica, rientra nel termine assegnato per la fase del controllo e liquidazione delle fatture.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 09/08/2017

ALLEGATO 1 ALLA DETERMINAZIONE
- 6 SET 2017 - PRS PAG. N. 90

1.3 Pagamento dei fornitori

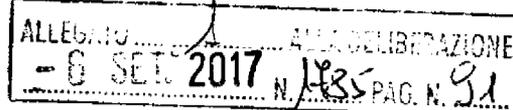
All'emissione dei documenti di pagamento provvede la Direzione Contabilità e Bilancio, a condizione che sussista la necessaria disponibilità di cassa, nel termine massimo di ventisette giorni dalla data di ricezione delle liquidazioni. In particolare la Direzione stessa effettua le seguenti operazioni:

- Inserisce in SAP, non appena pervenute, le cessioni di credito che vengono notificate all'Azienda Ospedaliera di Perugia nel rispetto del disposto di cui alla delibera Aziendale n. 1773 del 3/11/2015 che disciplina la procedura per la gestione delle cessioni di credito. Nei casi previsti dalle disposizioni stesse effettua il rifiuto delle cessioni di credito.
- Effettua i pagamenti rispettando (salvo, per oggettive e motivate urgenze, diversa disposizione del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo) l'ordine cronologico delle fatture liquidate, con riferimento al mese di emissione delle stesse.
- Effettua le transazioni SAP previste per la verifica della corretta applicazione dello split payment e, successivamente, le operazioni volte a realizzare il versamento dell'IVA legata al meccanismo dello split payment.
- Predisporre le richieste di pagamento
- Emette in modalità informatica i mandati di pagamento.
- Effettua il controllo previsto dall'art. 48 bis del Dpr 602/1973 secondo le disposizioni emanate dall'Azienda e ne archivia il resoconto in formato elettronico.
- Effettua il controllo riguardo alla presenza dei codici CIG (o della esenzione da tale adempimento) e dei conti dedicati ai sensi di quanto disposto dalla L. 136/2010.
- Acquisisce (salvo i casi di esenzione) il documento unico di regolarità contributiva (DURC), ne controlla la validità temporale e ne archivia una copia in formato elettronico. Attiva, ai sensi dell'art. 4 del DPR 5/10/2010 n. 207, l'intervento sostitutivo della stazione appaltante nei confronti dell'INPS e dell'INAIL in caso di inadempienza contributiva del fornitore risultante dal DURC.
- Trasmette i mandati di pagamento al Tesoriere in forma elettronica in conformità a quanto previsto dalla vigente Convenzione di tesoreria.
- Archivia gli atti di liquidazione per struttura, anno e numero.
- Monitorizza l'archiviazione elettronica dei mandati informatici da parte del conservatore.

Il Tesoriere esegue i mandati di pagamento trasmessi dall'Azienda Ospedaliera di Perugia secondo le modalità e nei termini ("...entro tre giorni lavorativi dalla data di ricezione dei titoli stessi, fatta salva diversa indicazione di scadenza espressa sul titolo. ...") previsti dalla vigente Convenzione di tesoreria. L'esecuzione del mandato estingue il debito e costituisce il dies a quo per il calcolo degli eventuali interessi di mora.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI	A9P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE AZIENDALE	Del 09/08/2017

1.4 Operazioni di fine anno



Al termine dell'esercizio, ai fini della redazione del Bilancio nel rispetto del principio della competenza economica e della completa rappresentazione dei costi e dei debiti, le Direzioni/Uffici debbono effettuare una revisione delle prestazioni di servizi di cui l'Azienda ha usufruito nel corso dell'anno e per le quali non è ancora pervenuta la relativa fattura. Tale verifica si rende necessaria in quanto, come già detto al punto 1.3 della presente procedura, nell'acquisizione di servizi le operazioni di contabilizzazione prendono avvio con il ricevimento della fattura. Pertanto, nei casi in cui a fine esercizio il servizio è stato reso ma la relativa fattura non è ancora pervenuta, la competente Direzione/Ufficio effettuerà la registrazione del costo provvedendo ad emettere l'ordine e acquisendo la relativa prestazione. In tal caso la procedura amministrativo contabile SAP registrerà in contropartita debiti per fatture da ricevere verso fornitori.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Delibera n. 504 del 20/03/2015 e s.m.i.
Delibera n. 1773 del 3/11/2015 e s.m.i.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 50 del 18/04/2016 e s.m.i. – Codice degli Appalti
- Art. 21, c. 1 D.P.R. 633 del 26/10/72 e art. 25 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014 – fatturazione elettronica
- D.Lgs 231/2002 e s.m.i. – Tempi di pagamento delle fatture
- D.L. n. 78 del 1/7/2009 – Procedure per la tempestività dei pagamenti
- Art. 48 bis del DPR 602/73 - Verifica, tramite Equitalia, della regolarità fiscale del beneficiario del pagamento.
- Artt. 3 e 6 della L. 13/8/2010 n. 136 - Verifica sulla tracciabilità dei flussi finanziari con finalità antimafia.
- Art. 6,c.3, lettera d) del DPR 5/10/2010 n. 207 e art. 4 comma 2 DPR 207/2010 - Verifica, tramite l'acquisizione del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), sulla regolarità contributiva del beneficiario del pagamento
- D. Lgs. 33/2013- Obblighi di pubblicazione e trasparenza.
- Art. 1, c. 629 della L. 23/12/2014, n. 190 - Procedure per la realizzazione della scissione dei pagamenti.
- Art. 14 L. 196 del 31/12/2009 - Procedure per l'attribuzione delle codifiche SIOPE
- D.L. 66/2014 conv. nella L. 89/2014 – Trasmissione dati alla piattaforma per la certificazione dei crediti
- L. 190/2012 – Disposizione per la prevenzione e la repressione della corruzione.
- Normativa sulle cessioni dei crediti delle Pubbliche Amministrazioni:
 - Articoli 1260 – 1267 codice civile
 - Articolo 69 del R.D. 18/11/1923 n. 2440



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO ACQUISTO DI SERVIZI SANITARI E NON
SANITARI**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE AZIENDALE**

A9P

Rev.01

Del 09/08/2017

- Articolo 70 del R.D. 18/11/1923 n. 2440
- Articolo 9 L. 20/03/1865 n. 2248
- L. 21/02/1991 n. 52
- Articolo 4 L. n. 130 del 30/4/1999 (Cartolarizzazione dei crediti), come modificato da L. n. 9 del 21/2/2014
- Articolo 106 comma 13 D. Lgs. 18/04/2016 n. 50
- Articolo 37 commi 7 bis e 7 ter D.L. 24/04/2014, n. 66
- M.E.F. Ragioneria generale dello Stato circolare n. 22 del 29/07/2008
- M.E.F. Ragioneria generale dello Stato circolare n. 29 del 08/10/2009

ALLIGATO 25 SET. 2017 ALLA DELIBERAZIONE N. 1785 PAG. N. 92

7. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATOR E (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretto aggiornamento anagrafica fornitori	Confronto tra anagrafica SAP e corrispondenza con il fornitore	Annuale	Funzionari o amministrativo Direzione Contabilità e Bilancio	% di corrispondenza	100%	Responsabile P.O. Contabilità
Presenza e corrispondenza tra ordine/acquisizione prestaz./fattura	Esistenza documenti e corrispondenza dei valori/dati	Per ogni liquidazione	Funzionari o che effettua la liquidazione	% di corrispondenza	100%	Responsabile struttura amministrativa che effettua la liquidazione
Correttezza e tempestività dei pagamenti	Esistenza dei requisiti fondamentali per i pagamenti e rispetto dei tempi	Per ogni pagamento/madato	Funzionari o che esegue il pagamento	% di corrispondenza	100%	Responsabile Contabilità e Bilancio



PO FONDI RISCHI E ONERI

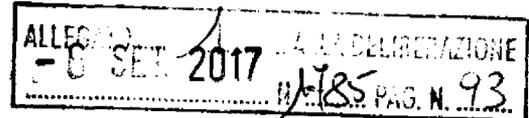
A9P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del .10/08/2017

INDICE



1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Direzione Economato e S.A.	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione del Personale	Dott.ssa Maria Cristina Conte
Direzione Tecnico Patrimoniale	Ing. Marco Ercolanelli
Ufficio supporto amministrativo Direzione Aziendale	Dott.ssa Anna Pagliaccia

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data



PO FONDI RISCHI E ONERI

A9P

Rev.01

Del .10/08/2017

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 178 PAG. N. 94

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di individuare le possibili aree di rischio, di valutare lo stato di rischio aziendali e di quantificare l'onere potenzialmente a carico dell'Azienda al fine di individuare la quota da accantonare ai relativi fondi.

I fondi per rischi ed oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o debiti aventi natura determinata, esistenza certa o probabile, ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla data di chiusura dell'esercizio.

L'ammontare dei fondi rischi e oneri non può essere superiore all'importo necessario alla copertura delle perdite, degli oneri o dei debiti a fronte dei quali sono stati costituiti.

I fondi sono di due tipi:

- a) **FONDI ONERI** - Accantonamenti per passività certe, il cui ammontare o la cui data di sopravvenienza sono indeterminate.

Trattasi di fondi spese, ossia di costi, spese e perdite di competenza dell'esercizio in corso (o di esercizi precedenti) per obbligazioni già assunte alla data di bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare. Vi rientrano obbligazioni che maturano con il passare del tempo o che sorgono con il verificarsi di un evento specifico dell'esercizio in corso, ovvero perdite che si riferiscono ad un evento specifico verificatosi nell'esercizio in corso (o in esercizi precedenti), le quali non sono ancora definite esattamente nell'ammontare ma che comportano un procedimento una stima.

- b) **FONDI RISCHI** - Accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (cosiddette «passività potenziali»)

L'espressione «passività potenziali» indica passività connesse a situazioni già esistenti ma con esito pendente in quanto si risolveranno in futuro.

Non possono essere iscritti a bilancio fondi generici, privi di giustificazione economica e costituiti con l'intento di rettificare e correggere i valori dell'attivo, di attuare politiche di bilancio con l'intento di modificare il risultato di esercizio, di iscrivere rettifiche o accantonamenti derivanti esclusivamente dall'applicazione di norme tributarie e prive di giustificazione civilistica (quali i fondi per ammortamento anticipato, i fondi per contributi, ecc.).

Ai sensi dell'art.29, lett. g del D.Lgs. 118/2011 la Regione è tenuta a valutare lo stato dei rischi aziendali e a verificare l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi e oneri iscritti nei bilanci aziendali. Il Collegio Sindacale deve attestare l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari all'iscrizione dei fondi e del relativo utilizzo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di determinazione dei fondi rischi e oneri.



PO FONDI RISCHI E ONERI

A9P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA - DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del .10/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 1785 PAG. N. 95

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione del personale	Direzione Tecnico Patrimoniale	Direzione Economato e S.A.	Uff. supporto amm. Direzione Aziendale	Altre direzioni/uffici aziendali	Direzione Contabilità e Bilancio
Identificazione oneri e/o aree di rischio	R	R	R	R	R	R/I
Valutazione degli oneri e dei rischi aziendali	R	R	R	R	R	R/I
Quantificazione degli accantonamenti per rischi e oneri	R	R	R	R	R	R/I
Controlli contabili	I	I	I	I	I	R

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I = Informato

4. TIPOLOGIA DEI FONDI RISCHI E ONERI

Le principali tipologie di fondi presenti nel passivo aziendale sono le seguenti:

- FONDO PER ONERI AL PERSONALE con particolare riferimento a:
 - Fondo equo indennizzo. Si costituisce per risarcire i dipendenti dell'Azienda per infermità, lesioni, patologie varie e professionali di cui il servizio sia stata causa diretta o concausa necessaria e preponderante.
 - Fondo oneri differiti per attività libero professionale. Accoglie l'accantonamento delle competenze maturate e non erogate nell'esercizio ed, in particolare, la quota di partecipazione da erogare al personale sanitario in base ai regolamenti aziendali redatti ai sensi della normativa regionale.
 - Fondi integrativi pensioni. Accoglie gli accantonamenti per eventuali trattamenti pensionistici integrativi del trattamento previdenziale stabilito per legge per il personale, derivanti da accordi aziendali, interaziendali o collettivi per il personale.
 - Fondo Trattamento di fine rapporto personale dipendente. Con riferimento alle Aziende sanitarie, questa voce è residuale: l'utilizzo è limitato a particolari forme contrattuali.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO FONDI RISCHI E ONERI

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

A9P

Rev.01

Del 10/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 96

- **FONDO IMPOSTE E TASSE**

Riguarda le passività per imposte probabili, aventi ammontare o data di sopravvenienza indeterminati. Gli accantonamenti sono relativi a accertamenti non definitivi, contenziosi in corso ed altre fattispecie simili, che devono essere valutati in base al presumibile esito degli stessi. Nel Fondo non possono quindi essere contabilizzate imposte dirette od indirette autodeterminate e certe, da liquidare nell'esercizio successivo, che rappresentano invece "Debiti tributari".

- **FONDO RISCHI SU LITI, ARBITRAGGI E RISARCIMENTI**

Viene alimentato in presenza di rischio di soccombenza per contenziosi e cause civili, ancora in corso alla data di chiusura dell'esercizio, notificati all'Azienda oppure promossi dall'Azienda stessa, tramite ricorsi, atti di citazione, richieste di mediazione, decreti ingiuntivi, atti di denuncia-querela, costituzione di parte civile.

- **FONDO ONERI PER RINNOVI CONTRATTUALI**

Accoglie gli accantonamenti da effettuarsi al termine di ogni esercizio, relativamente a miglioramenti retributivi derivanti da rinnovi contrattuali non ancora formalizzati, per la parte di competenza dell'esercizio in chiusura.

- **FONDO ONERI PERSONALE IN QUIESCENZA**

L'applicazione dei rinnovi contrattuali al personale in quiescenza (relativamente al periodo in cui tale personale era dipendente) comporta il riconoscimento agli stessi di benefici economici, che sono corrisposti dall'ente previdenziale, ma gravano sull'Azienda, a carico della quale vengono emessi dei ruoli contributivi.

- **ALTRI FONDI RISCHI E ONERI quali ad esempio:**

- Fondo rischi per contenzioso personale dipendente

Accoglie gli accantonamenti per rischi a carico dell'Azienda, di probabile accadimento ma incerti nell'ammontare e nella tempistica, connessi al contenzioso con il personale dipendente.

Il Fondo non comprende le spese legali in quanto le stesse sono accantonate nell'apposito Fondo oneri per spese legali.

- Fondo rischi per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione)

Accoglie gli accantonamenti per le franchigie e per i costi di gestione diretta dei sinistri, a carico delle Aziende sanitarie che hanno aderito al programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile.

Il Fondo non comprende le spese legali in quanto le stesse sono accantonate nell'apposito Fondo oneri per spese legali.



PO FONDI RISCHI E ONERI

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

A9P

Rev.01

Del .10/08/2017

- Fondo per manutenzioni programmate: il fondo viene costituito per far fronte a manutenzioni programmate periodicamente in relazione al corposo apparato tecnologico e strutturale di cui è dotata l'azienda ospedaliera. Il costo di detti interventi matura in più esercizi e si manifesta finanziariamente a scadenze pluriennali da qui l'esigenza, ai fini del rispetto del principio di competenza economica, di effettuare accantonamenti annuali per ricondurre ad ogni esercizio l'onere relativo.

ALLEGATO SET. 2017 ALLA DELIBERAZIONE
M.I.S. PAG. N. 92

5. MODALITA' ESECUTIVE

A fine esercizio le strutture amministrative aziendali, in base alla rispettiva competenza per materia, effettuano la valutazione dei rischi e degli oneri che costituiscono debiti presunti che debbono essere presi in considerazione dall'azienda in fase di redazione del bilancio per eventi che si verificheranno in futuro (o che è probabile che si verifichino in futuro), ma di cui l'azienda viene a conoscenza ancora prima della loro manifestazione. Le strutture tengono conto solo dei rischi o della spese future che hanno una natura autonoma e ben individuata. Non possono trovare accoglimento in bilancio fondi che attengono a rischi o spese generiche.

Di seguito viene riportata una tabella in cui vengono indicati i criteri cui debbono attenersi le strutture aziendali nella determinazione degli accantonamenti o nel predisporre le informazioni da porre al corredo del bilancio.

GRADO DI REALIZZAZIONE DELL'EVENTO FUTURO	STIMA SULL'AMMONTARE DELLE PERDITE	
	ATTENDIBILE	NON ATTENDIBILE
PROBABILE	Rilevazione nel Fondo e informativa in Nota Integrativa	Informativa in Nota Integrativa
POSSIBILE	Informativa in Nota Integrativa	Informativa in Nota Integrativa
REMOTO	Nessuna informativa	Nessuna informativa

L'evento futuro deve essere considerato "probabile" qualora, in base a motivi seri o attendibili ma non certi, si ritenga l'accadimenti credibile, verosimile o ammissibile in base ad argomenti o motivi abbastanza sicuri sulla scorta della valutazione di una persona prudente; in altri termini un evento deve essere considerato probabile quando è più verosimile che il fatto si verifichi piuttosto che il contrario.

Un evento è "possibile" quando il suo grado di avveramento è inferiore al criterio della probabilità, in altri termini un evento deve essere considerato possibile quando è più verosimile che il fatto non si verifichi piuttosto che il contrario.

Un evento deve essere considerato "remoto" quando ha scarsissime possibilità di verificarsi.

La struttura amministrativa, sulla base dei criteri sopra esposti, predisporre un prospetto di stima degli accantonamenti, corredato da idonee motivazioni, e lo



PO FONDI RISCHI E ONERI

A9P

Rev.01

Del 10/08/2017

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

LEGATO A DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 - 1785 - N. 98

trasmette alla Direzione Contabilità e Bilancio che effettua le dovute registrazioni contabili.

Ai fini della redazione del bilancio di esercizio le strutture amministrative provvedono, inoltre, alla verifica dello stato dei fondi esistenti e alla valutazione circa la congruità degli stessi comunicando alla l'esito di tale verifica per le eventuali conseguenti scritture contabili.

Per quanto specificamente attiene il Fondo rischi su liti, arbitraggi e risarcimenti e il Fondo rischi per personale dipendente e il Fondo per copertura diretta dei rischi (autoassicurazione) gli uffici competenti, consultati gli eventuali patrocinatori esterni, predispongono l'elenco aggiornato dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio e delle richieste di risarcimento con l'indicazione della valutazione probabilistica di soccombenza giudiziale o stra-giudiziale e la stima dell'ammontare delle potenziali passività a carico dell'Azienda. In particolare, gli Uffici classificano i contenziosi in essere in categorie in base alla natura, allo stato del procedimento e alla probabilità di soccombenza, tenendo adeguatamente conto delle ragioni che hanno determinato l'azione o la resistenza alla base del contenzioso.

Nel momento in cui la spesa futura o il rischio si avverano, ossia l'evento si manifesta numericamente, la struttura amministrativa competente, in raccordo con la Direzione Contabilità e Bilancio, provvede all'utilizzo del fondo.

L'importo utilizzato del fondo stanziato precedentemente dipende dall'evento che si manifesta. Nel caso che il fondo non sia sufficiente a coprire il costo registrato numericamente, ovvero che sia abbondante rispetto a quanto stimato in fase di accantonamento si registrano, rispettivamente, componenti di costo e di ricavo che compensano l'ammontare dei fondi stanziati in contabilità.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011 art. 29

7. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD /valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta rappresentazione in Bilancio dei Fondi rischi e oneri	Verifica congruità accantonamenti	annuale	Ufficio Bilancio della Direzione Contabilità e Bilancio	Presenza in ogni anno e per ogni fondo di una rivalutazione di congruità dell'accantonamento	Revisione annuale di tutti i fondi	Strutture amministrative competenti per materia



PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI

A10P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del 16/08/2017

INDICE

ALLEGATO
8 SET 2017 H&S 99

- 1. SCOPO
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE
- 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
- 4. RESPONSABILITA'
- 5. MODALITA' ESECUTIVE
- 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
- 7. RIFERIMENTI NORMATIVI
- 8. ARCHIVIAZIONE
- 9. INDICATORI E CONTROLLI
- 10. DEBITI INFORMATIVI
- 11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di disciplinare le attività attraverso le quali l'azienda rileva compiutamente tutte le prestazioni effettuate dalle proprie strutture al fine di addebitare il relativo corrispettivo ai soggetti richiedenti. La procedura ha altresì l'obiettivo di assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità generale corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese, che i crediti esposti in bilancio siano correttamente valutati e iscritti per competenza e che



gli incassi avvengano con procedure coerenti con la vigente normativa e che siano correttamente correlati alla prestazione/credito di riferimento.

Infine, la procedura ha la finalità di assicurare l'applicazione del corretto trattamento fiscale.

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET 2017 N. 285 P. O. N. 200

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione delle prestazioni attive riconducibili alla categoria degli altri ricavi e proventi.

La categoria degli altri ricavi e proventi comprende, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti categorie:

- Prestazioni in regime di intramoenia
• Concorsi, recuperi e rimborsi
• Cessioni di cartelle cliniche
• Sperimentazioni cliniche
• Cessione di buoni mensa
• Corrispettivi di servizi (ad esempio analisi su persone, alimenti e bevande)
• Ricoveri a privati paganti o a soggetti pubblici
• Cessione di beni fuori uso
• Prestazioni di confort alberghiero
• Corsi di formazione
• Canoni per concessioni

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Table with 5 columns: Funzione, Direzione Contabilità e Bilancio, Struttura aziendale che ha effettuato la prestazione, Centro Unificato Prenotazioni, Tesoriere. Rows include Rilevazione delle prestazioni, Emissione degli addebiti, Rilevazione del ricavo/credito, Incasso dei proventi, Controlli di fine esercizio.

R = Responsabile per l'ambito di competenza C = Coinvolto, I= Informato

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI	A10P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.01 Del 16/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 26 SET 2017 N. 1485 PAR. N. 101

4. MODALITA' ESECUTIVE

La procedura relativa agli altri ricavi e proventi si articola nelle seguenti fasi:

- Rilevazione delle prestazioni
- Emissione degli addebiti
- Rilevazione del ricavo/credito
- Incasso dei proventi
- Controlli di fine esercizio

4.1 Rilevazione delle prestazioni

Le strutture aziendali che rendono le prestazioni o che si occupano della cessione di beni o le strutture amministrative incaricate, effettuano la rilevazione formale dell'attività svolta attraverso l'apposita modulistica messa a punto dall'azienda. Tale modulistica è preordinata all'emissione dell'addebito al soggetto che ha usufruito della prestazione o che ha acquisito il bene. Pertanto deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ Indicazione del debitore
- ✓ Indicazione dell'indirizzo ove inviare l'addebito
- ✓ Indicazione della prestazione o della cessione e del relativo importo
- ✓ Regime fiscale da applicare all'operazione

La struttura che rileva la prestazione o la cessione invia la modulistica per l'emissione dell'addebito al Cup o alla Direzione Contabilità e Bilancio a seconda della tipologia del ricavo.

4.1.1 Rilevazione delle prestazioni da libera professione intramoenia

Le prestazioni derivanti dalla libera professione intramoenia sono quelle svolte da medici dipendenti dell'Azienda, fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda stessa, per:

- prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura
- prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati autorizzati (c.d. intramoenia allargata)
- attività di ricovero a pagamento
- consulenze ed altre prestazioni.

L'attività intramoenia è disciplinata dalla specifica normativa di settore, dal contratto collettivo di lavoro (CCNL) del personale medico e sanitario, dalle direttive regionali e dal regolamento aziendale.

L'azienda provvede ad inserire nella procedura Cup l'anagrafica dei medici autorizzati all'esercizio dell'attività intramoenia e l'anagrafica delle prestazioni corredata dalle relative tariffe che gli stessi sanitari possono effettuare. Ai fini della trasparenza le suddette anagrafiche sono consultabili dagli utenti sul sito internet aziendale.

I ricoveri in intramoenia sono preceduti dalla stipula di un apposito contratto attraverso il quale viene individuato il personale sanitario prescelto dal paziente.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

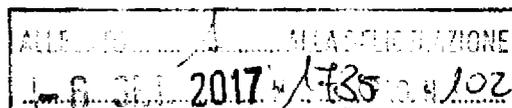
A10P

Rev.01

Del 16/08/2017

Per tutte le prestazioni ambulatoriali è obbligatoria la prenotazione tramite il servizio Cup con individuazione del sanitario, della prestazione e della data e del luogo della stessa.

Per le consulenze e altre prestazioni in regime di intramoenia, per le quali sussistono apposite convenzioni predisposte della Direzione Affari Generali, la stessa Direzione Affari Generali rileva l'avvenuta prestazione e inoltra una specifica richiesta di fatturazione alla Direzione Contabilità e Bilancio mediante la modulistica messa a punto dall'Azienda.



4.2 Emissione degli addebiti

La Direzione Contabilità e Bilancio o il servizio Cup, a seconda della competenza attribuita dall'Azienda, ricevono le richieste di emissione degli addebiti e, a seconda del trattamento fiscale da applicare all'operazione, emettono nei confronti del debitore una fattura (se l'operazione è soggetta ad IVA) o un addebito (se l'operazione è esclusa dal campo imponibile IVA). La Direzione Contabilità e Bilancio, qualora la fattura sia rivolta ad una amministrazione pubblica, emette il documento con le modalità della fatturazione elettronica.

Le procedure informatiche per le operazioni soggette ad IVA, assicurano l'assolvimento degli obblighi fiscali (registrazione della fattura e calcolo dell'IVA periodica dovuta). Le fatture emesse sono conservate presso la Direzione Contabilità e Bilancio per il periodo prescritto dalla legge.

Le procedure informatiche attraverso le quali vengono emessi gli addebiti (procedura Cup e procedura amministrativo-contabile Sap), al fine di consentire il pagamento elettronico dei corrispettivi secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), attribuiscono ad ogni operazione di incasso un apposito codice identificativo (Identificativo univoco di versamento, IUV) che individua la causale del versamento rendendo così univoco quel pagamento.

4.2.1 Fatturazione dell'attività intramoenia

✓ Ricoveri in intramoenia.

Per i ricoveri in intramoenia è previsto, dopo la stipula del contratto, il versamento del corrispettivo presso le casse Cup con contestuale emissione della fattura. Nel caso in cui l'utente effettui il pagamento del corrispettivo mediante altra modalità (es. bonifico bancario) la fattura è emessa dalla Direzione Contabilità e Bilancio successivamente al ricevimento dell'incasso.

✓ Prestazioni ambulatoriali effettuate all'interno della struttura ospedaliera.

L'utente effettua il pagamento della prestazione prima di fruire della stessa di norma presso le casse Cup che emettono relativa fattura che verrà esibita dall'utente ai sanitari a riprova dell'avvenuto pagamento.

✓ Prestazioni ambulatoriali in intramoenia allargata.

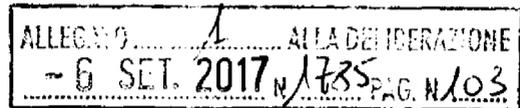
I sanitari che esercitano l'intramoenia presso studi privati autorizzati sono collegati informaticamente con la procedura Cup aziendale e

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 16/08/2017

possono visualizzare la propria agenda di lavoro. Una volta effettuata la prestazione, tramite la suddetta procedura, emettono fattura nei confronti dell'utente.

✓ Consulenze ed altre attività.

La Direzione Contabilità e Bilancio emette le fatture dalla procedure amministrativo contabile Sap sulla scorte delle richieste di fatturazione ricevute.



4.3 Rilevazione del ricavo/credito

Il momento della rilevazione del ricavo e la relativa iscrizione del credito avvengono in momenti diversi a seconda che l'operazione sia gestita direttamente dalla procedura amministrativo contabile Sap o tramite la procedura Cup. Nel primo caso il ricavo e il relativo credito vengono registrati contestualmente all'emissione della fattura attiva/addebito. Nel caso di utilizzo della procedura Cup, la registrazione del ricavo avviene periodicamente mediante il riversamento in Sap dei dati delle casse; tale operazione viene effettuata dalla Direzione Contabilità e Bilancio dopo il controllo e la quadratura delle casse/centri di riscossione con le modalità previste dall'apposito regolamento aziendale. Per il riversamento dei dati viene utilizzata un'apposita interfaccia informatica.

4.4 Incasso dei proventi

Gli incassi dei crediti aziendali possono avvenire:

- ✓ Presso le casse Cup aziendali o presso le casse Cup di altre aziende sanitarie regionali con le quali sia stata stipulata apposita convenzione;
- ✓ Presso gli sportelli della banca tesoriere
- ✓ Presso gli uffici postali.

Le modalità che il debitore può utilizzare per il pagamento sono le seguenti:

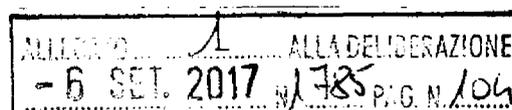
- ✓ Pagamento elettronico attraverso le modalità previste dal codice dell'amministrazione digitale con l'identificazione del credito mediante l'apposito codice IUUV;
- ✓ Pagamento per contanti con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale;
- ✓ Pagamento con bonifico bancario a valere sul conto corrente postale o bancario dell'azienda con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale;
- ✓ Pagamento mediante pos con utilizzo di carte di debito o di credito. Nel caso di utilizzo di carte di credito l'onere delle commissioni è posto a carico del debitore e per le stesse viene rilasciata apposita procedura;
- ✓ Pagamento tramite bollettino di conto corrente postale con l'identificazione del credito mediante l'indicazione della causale.

 <small>Simbolo dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 16/08/2017

4.4.1 Riscossione proventi intramoenia

La generalità dei proventi dell'attività intramoenia viene riscossa con le modalità delle altre prestazioni aziendali fatta eccezione per l'intramoenia allargata per la quale la riscossione dei corrispettivi viene effettuata direttamente dal sanitario con il vincolo di poter accettare solo mezzi di pagamenti tracciabili, pertanto il sanitario può ricevere pagamenti o tramite assegni o tramite pos. Ambedue le tipologie di pagamento sono annotate nella procedura informatica di cui è dotato il medico e chiudono il percorso prenotazione/prestazione/pagamento.

Nel caso di pagamento tramite assegni questi sono riversati dal medico, con cadenza periodica, alle casse Cup che gli rilasciano ricevuta.



4.5 Controlli di fine esercizio

Al termine dell'esercizio, ai fini della redazione del Bilancio nel rispetto del principio della competenza economica e della prudente rappresentazione dei ricavi e dei crediti, deve essere effettuata la registrazione dei ricavi e dei relativi crediti per fatture da emettere per tutte le attività per le quali il processo produttivo del servizio è stato completato o la cessione del bene è già avvenuta.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Del. N. 1009 del 23/07/2014 – Regolamento aziendale intramoenia

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011

D.P.R. 633 del 26 ottobre 1972

Art. 25 D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014 – Fatturazione elettronica

D.lgs. 82/2005 – Pagamenti informatici a favore della P.A.

 Scienza dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO CONTRIBUTI ALTRI RICAVI E PROVENTI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 16/08/2017

ALLEGATO ... ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET 2017 N. 125 PAG. N. 105

7. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta contabilizzazione dei ricavi/crediti	Corretta contabilizzazione dei ricavi	Mensile/annual e	Ufficio Bilancio della Direzione Contabilità e Bilancio	Corrispondenza a 100% dei ricavi con le prestazioni	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio

8. DEBITI INFORMATIVI

Ove prevista, rendicontazione del responsabile del progetto ai soggetti assegnanti.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CIRCULARIZZAZIONE CREDITI E DEBITI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO.	Del 16/08/2017

16 SET 2017 ALLA DELIBERAZIONE
N. 185 PAG. N. 106

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. MODALITA' ESECUTIVE
5. RIFERIMENTI NORMATIVI
6. ARCHIVIAZIONE
7. INDICATORI E CONTROLLI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 - N. 435 PAG. N. 107

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di accertare l'esistenza e la correttezza del saldo dei crediti e dei debiti attraverso la disciplina delle attività che gli uffici debbono svolgere ai fini dell'acquisizione da parte di soggetti terzi (creditori/debitori) di una documentazione probatoria circa l'esistenza e la consistenza di dette voci contabili. Tale procedura è eseguita sul saldo dei crediti alla data di chiusura del bilancio o in data diversa.

La formula con cui viene trasmessa al debitore/creditore dell'Azienda la richiesta di conferma è di tipo "positivo", ossia chiede al soggetto circularizzato di rispondere indicando le risultanze contabili del soggetto.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alla Direzione Contabilità e Bilancio in sede di verifica di chiusura del Bilancio di esercizio o in sede di controlli periodici. Sono esclusi i crediti/debiti verso la Regione e le Aziende del Servizio Sanitario Regionale in quanto oggetto di riscontro tramite apposite procedure.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	Collegio Sindacale	Direzione Contabilità e Bilancio	Altre Direzioni Aziendali
Attività di processo			
Selezione dei soggetti	R	C	
Invio delle lettere di circularizzazione	C	R	
Controllo delle risposte	R	C	C

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

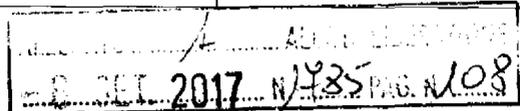
4. MODALITA' ESECUTIVE

Il processo di circularizzazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Selezione dei soggetti
- Invio delle lettere di circularizzazione
- Controllo delle risposte

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CIRCULARIZZAZIONE CREDITI E DEBITI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO.	Del 16/08/2017

4.1 Selezione dei soggetti



La fase di selezione ha l'obiettivo di coprire un campione di saldi che per quantità e/o valore possano fare ritenere l'indagine sufficiente al fine di valutare la posta dell'attivo o del passivo.

- **Selezione clienti:** la Direzione Contabilità e Bilancio predispone un elenco dei crediti più rilevanti organizzandolo per cliente. La Direzione Contabilità e Bilancio autonomamente o il Collegio Sindacale individua, sulla scorta di tale elenco, il campione di clienti da circularizzare.
- **Selezione fornitori:** la Direzione contabilità e Bilancio predispone un elenco dei debiti più rilevanti organizzandolo per fornitore. La Direzione Contabilità e Bilancio autonomamente o il Collegio Sindacale individua, sulla scorta di tale elenco, il campione di fornitori da circularizzare.

4.2 Invio delle lettere di circularizzazione

La Direzione Contabilità e Bilancio concorda con il Collegio Sindacale il modello di lettera da inviare ai debitori e ai creditori ai fini della circularizzazione.

La Direzione Contabilità e Bilancio, in base all'elenco dei nominativi da circularizzare individuato autonomamente o dal Collegio Sindacale, verifica la correttezza degli indirizzi dei clienti e dei fornitori cui inviare le lettere privilegiando gli invii tramite posta elettronica certificata.

Ai clienti, con le lettere di circularizzazione, viene chiesta la conferma dei saldi tramite il riscontro delle risultanze contabili.

Ai fornitori è richiesto l'invio di un estratto conto con le operazioni effettuate nel periodo di riferimento che dimostri la formazione del saldo.

4.3 Controllo delle risposte

Una volta ricevute le risposte il Collegio Sindacale, qualora i saldi siano discordanti, coinvolge la Direzione Contabilità e Bilancio e le Direzioni/uffici competenti ai fini della riconciliazione. Nei casi in cui la circularizzazione sia stata avviata dalla Direzione Contabilità e Bilancio la stessa procede autonomamente alla riconciliazione.

In caso di mancata risposta, per i debitori/creditori di maggiori dimensioni si provvede ad effettuare un sollecito.

Nei casi dovuti la Direzione Contabilità e Bilancio informa il Collegio Sindacale sull'esito della procedura di riconciliazione.

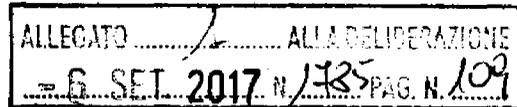
5. RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 118 del 26/3/2011

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CIRCULARIZZAZIONE CREDITI E DEBITI	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO.	Del 16/08/2017

6. ARCHIVIAZIONE

Presso la Direzione contabilità e Bilancio viene conservata la documentazione relativa alla procedura



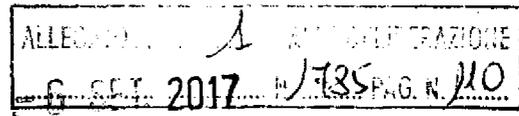
7. INDICATORI E CONTROLLI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA CONTROLLO	RESP. CONTROLLO	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso
RISCONTRO DEI SALDI	MONITORAGGIO PERIODICO DEI DEBITI E DEI CREDITI	ANNUALE PERIODICO	DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	% DI RISPOSTE	RICONCILIAZIONE SALDI



INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI



GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Direzione Medico Ospedaliera	Dr. Antonio Tamagnini

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Le prestazioni sanitarie, ambulatoriali e di diagnostica, prevedono il pagamento da parte dell'utente che usufruisce di tali prestazioni di una quota di compartecipazione alla spesa (ticket), sempreché lo stesso utente non sia in possesso di un diritto di esenzione. L'erogazione della prestazione è subordinata al pagamento del ticket o alla dimostrazione del titolo di esenzione.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKETS)	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le modalità di pagamento del ticket, il processo di rilevazione del ricavo e la verifica che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 111

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di pagamento e contabilizzazione dei tickets.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione Attività di processo	Direzione Contabilità e Bilancio	Direzione Medica Ospedaliera/ Ufficio Cup	Strutture sanitarie	Documento di riferimento
Prenotazione della prestazione sanitaria		R	C	
Pagamento del ticket	I	R		
Erogazione della prestazione e riconciliazione tra prenotazioni e prestazione		C	R	
Rilevazione del ricavo	R	C		

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

Il pagamento e la contabilizzazione della compartecipazione alla spesa sanitaria si articola nelle seguenti fasi:

1. Prenotazione della prestazione sanitaria
2. Pagamento del ticket
3. Erogazione delle prestazioni e riconciliazione tra prenotazioni e prestazioni
4. Rilevazione del ricavo

4.1 Prenotazione della prestazione sanitaria

Le prenotazioni delle prestazioni ambulatoriali avvengono mediante il servizio Cup (Centro Unificato di Prenotazione) operativo tramite appositi sportelli presenti presso diverse strutture aziendali. Le strutture sanitarie comunicano alla DMO/Cup, secondo i tempi stabiliti, le disponibilità e i giorni di erogazione delle prestazioni (c.d. agende) e l'ufficio Cup riversa tali dati nell'apposita procedura informatica.

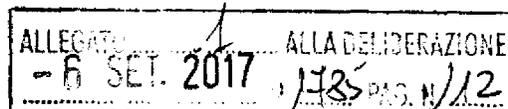
La prenotazione delle prestazioni può avvenire anche presso gli sportelli Cup di altre aziende sanitarie della Regione previa sottoscrizione con le stesse di apposite convenzioni. Ai fini dell'effettuazione della prenotazione, l'utente si reca allo sportello

 <small>Scema dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKETS)	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

Cup munito dell'impegnativa medica emessa su ricettario del servizio sanitario nazionale. L'ufficio Cup, verificata la presenza nell'impegnativa di tutte le indicazioni prescritte dalla vigente normativa, e sulla scorta delle disponibilità e delle priorità presenti al momento, effettua la prenotazione della prestazione rilasciando all'utente apposita documentazione con i dati della prenotazione stessa. Contestualmente a tale operazione l'ufficio Cup accerta l'esistenza o meno di una causa di esenzione dal pagamento del ticket; qualora non esista una esenzione l'ufficio Cup rilascia all'utente un documento ove è indicato l'ammontare del ticket da pagare. Gli aspetti amministrativi e contabili inerenti la prenotazione della prestazione e il pagamento del ticket sono gestiti attraverso una procedura informatica interfacciata con la procedura amministrativo contabile dell'Azienda.

La procedura informatica Cup supporta l'attività degli sportelli Cup e delle strutture ambulatoriali presso le quali deve essere erogata la prestazione. Le strutture ambulatoriali presso le quali vengono rese le prestazioni prenotate visualizzano a terminale gli appuntamenti e i tempi di attesa (c.d. piani di lavoro).

La procedura informatica Cup, al fine di consentire il pagamento elettronico del ticket secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), attribuisce ad ogni operazione di incasso un apposito codice identificativo (Identificativo univoco di versamento, IUV) che individua la causale del versamento rendendo così univoco quel pagamento.



4.2 Pagamento del ticket

Le compartecipazioni alla spesa sanitaria, in base alla vigente normativa, non sono soggette ad IVA e non richiedono l'emissione di fattura, in quanto riguardano l'attività istituzionale dell'azienda sanitaria.

Il ticket può essere pagato presso gli sportelli del Cup, presso gli sportelli della Banca Tesoriere e presso gli sportelli delle Poste o tramite pagamento elettronico (in tal caso la transazione è univocamente identificata dall'apposito codice IUV).

Il pagamento può avvenire anche presso gli sportelli Cup di altre aziende sanitarie della Regione previa sottoscrizione con le stesse di apposite convenzioni.

L'attività di riscossione dei ticket e la relativa documentazione amministrativa sono dettagliatamente disciplinate in un apposito regolamento di cassa adottato dall'Azienda ospedaliera con deliberazione. Qualora l'operazione avvenga presso le Poste o presso l'Istituto Tesoriere, le modalità di pagamento e la relativa documentazione amministrativa seguono le regole stabilite da detti operatori.

4.3 Erogazione delle prestazioni e riconciliazione tra prenotazioni e prestazioni

Le strutture sanitarie presso le quali debbono essere rese le prestazioni prenotate visualizzano a sistema tutti gli appuntamenti giornalieri. L'erogazione delle prestazioni è subordinata alla verifica dell'avvenuto pagamento del ticket. Una volta effettuata la prestazione, il personale addetto all'accettazione dei pazienti registra a sistema l'avvenuta erogazione, informazione che si interseca con la relativa prenotazione. Il sistema informatico che gestisce il Cup, attraverso le operazioni

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKETS)	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

descritte nel presente punto e che si ricollegano alle precedenti operazioni di prenotazione della prestazione e pagamento del ticket, garantisce la riconciliazione prenotazione/erogazione/pagamento.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 - SET - 2017 - N. /RS - PAG. N. 113

4.4 Rilevazione del ricavo

Ogni mese la Direzione Contabilità e Bilancio effettua la verifica delle casse Cup riscontrando la corrispondenza tra il pagamento dei ticket risultante dalla procedura Cup e il versamento di tali importi presso la tesoreria. La procedura informatica a supporto dell'attività del CUP è collegata, tramite un apposito software (interfaccia), alla procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (SAP). Attraverso tale interfaccia, mensilmente e previa verifica della quadratura delle casse Cup, i ricavi connessi all'attività delle casse Cup vengono registrati in SAP.

I ricavi collegati ai pagamenti del ticket effettuati attraverso il conto corrente postale o tramite il conto di tesoreria vengono rilevati mediante scritture dirette effettuate dal personale della contabilità e bilancio.

I ticket legati alle prestazioni di pronto soccorso presentano delle peculiarità rispetto alle altre partecipazioni alla spesa sanitaria in quanto non sono interessati dalla fase della prenotazione ed hanno modalità di addebito/pagamento e rilevazione del ricavo specifici. In particolare, il pagamento, che è sempre successivo alla prestazione, può essere effettuato dall'utente in maniera spontanea presso le casse Cup o tramite il c/c postale e bancario e, in tali casi, segue le regole sopra descritte per gli altri ticket. Nel caso in cui l'utente non provveda spontaneamente al pagamento, l'Azienda rileva i casi di mancato pagamento di ticket di pronto soccorso attraverso un confronto tra la banca dati dei paganti del pronto soccorso e i pagamenti pervenuti tramite casse Cup, posta e tesoriere. Una volta individuati i casi di mancato pagamento, l'Azienda emette, tramite la procedura amministrativo-contabile, altrettanti addebiti e li spedisce ai debitori accompagnandoli con un bollettino postale prestampato contenente l'importo del ticket dovuto. In tal caso il ricavo e il credito sono rilevati al momento dell'emissione dell'addebito e il credito viene chiuso all'atto del pagamento.

5. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Regolamento di cassa degli sportelli Cup, Convenzione di Tesoreria, Contratto di conto corrente con Poste Italiane.

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 118/2011, normativa statale e regionale che fissa l'ammontare e la tipologia dei ticket e le regole sulle esenzioni.
- Art. 4, c. 5 D.P.R. 26 Ottobre 1972 n. 633.

 Azienda Ospedaliera di Perugia Azienda Ospedaliera di S. Maria della Misericordia di Perugia	PO PARTECIPAZIONE ALLA SPESA SANITARIA (TICKETS)	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET 2017 N. 485 PAG. N. 14

7. ARCHIVIAZIONE

La Direzione Contabilità e Bilancio conserva in apposita sezione del proprio archivio la documentazione inerente le casse Cup e le relative verifiche, gli addebiti relativi ai ticket di pronto soccorso e la documentazione relativa ai ticket pagati tramite tesoriere o conto corrente postale.

8. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta contabilizzazione dei tickets	Riconciliazione tra prenotazione/erogazione delle prestazioni/pagamenti	Giornaliera	DMO/Cup/strutture sanitarie	Corrispondenza 100% prestazioni/incassi/esenzioni	Mancanza disallineamenti	DMO
	Corretta contabilizzazione dei ricavi	Mensile/annuale	Direzione Contabilità e Bilancio	Corrispondenza 100% prestazioni/ricavi	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO SPESA
CORRENTE**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

A10P

Rev.01

Del 23/08/2017

INDICE

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 185 PAG. N. 115

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO

N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

In base alla vigente normativa la Regione effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle aziende sanitarie ed ospedaliere sulla base delle risorse disponibili per il finanziamento del servizio sanitario regionale; tali risorse costituiscono il fondo sanitario regionale di parte corrente e possono avere natura indistinta o vincolata sulla base di indirizzi specifici di destinazione. L'azienda riceve inoltre contributi in conto esercizio erogati da altri soggetti pubblici e da privati per il finanziamento di iniziative progettuali finalizzate. L'azienda riceve inoltre contributi per la ricerca sia da



Senno dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO SPESA
CORRENTE**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

A10P

Rev.01

Del 23/08/2017

soggetti pubblici che da privati; tali somme sono soggetti allo stesso trattamento contabile dei contributi in conto esercizio e pertanto la presente procedura deve intendersi riferita anche a tali contributi.

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le fasi di assegnazione all'azienda dei contributi in conto esercizio, le modalità di rilevazione del ricavo, la disciplina delle eventuali modalità di rendicontazione ove dovute, le procedure di incasso dei contributi, le operazioni e i controlli di fine esercizio ed, infine, gli accantonamenti o gli utilizzi degli accantonamenti per quote di contributo non utilizzate nell'esercizio.

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 225 PAG. N. 116

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione dei contributi in conto esercizio destinati alla spesa corrente.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Contabilità e Bilancio	Direzione Aziendale	Direzione Affari generali	Responsabil e progetto vincolato	Documento di riferimento
Acquisizione degli atti di assegnazione	R	C	C		Bilancio preventivo
Rilevazioni contabili	R	I			
Controlli contabili	R	I			Bilancio esercizio
Rendicontazioni	I	C		R	
Operazioni di fine esercizio	R	I			Bilancio esercizio

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

Le operazioni relative all'utilizzo di contributi in conto esercizio sono svolte secondo le seguenti fasi:

1. Acquisizione preliminare degli atti di assegnazione da parte della Regione, di altri enti pubblici o di privati.
2. Rilevazioni contabili
3. Controlli contabili
4. Rendicontazioni
5. Operazioni di fine esercizio.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria nella Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO SPESA CORRENTE	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

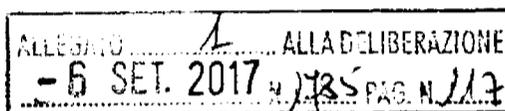
4.1 Acquisizione preliminare degli atti di assegnazione da parte della Regione, di altri enti pubblici o di privati

L'azienda acquisisce e conserva presso la Direzione Contabilità e Bilancio le deliberazioni di Giunta Regionale o gli altri atti formali con cui sono definiti e ripartiti sia in via provvisoria che definitiva i contributi di parte corrente a destinazione indistinta e vincolata di competenza dell'esercizio. Tali atti costituiscono la documentazione istruttoria posta a base degli atti di programmazione e bilancio.

Le deliberazioni di giunta di riparto provvisorio e definitivo dei contributi in conto esercizio contengono la definizione delle risorse assegnate all'azienda e gli indirizzi per la predisposizione dei bilanci di previsione ed esercizio.

Parimenti l'Azienda acquisisce e conserva gli atti formali con cui altri soggetti pubblici e/o privati assegnano contributi in conto esercizio di competenza dell'anno.

La Direzione Contabilità e Bilancio comunica formalmente al responsabile del progetto l'avvenuta assegnazione di contributi in conto esercizio a destinazione vincolata.



4.2 Rilevazioni contabili

L'Azienda acquisisce e conserva presso la Direzione Contabilità e Bilancio i provvedimenti con cui la Regione stabilisce la quota mensile provvisoria di cassa ed eroga le rate mensili e di conguaglio finale. Parimenti, sono acquisite e conservate le determinazioni di altri soggetti pubblici e privati con cui vengono erogati all'Azienda Ospedaliera i contributi in conto esercizio.

A seguito dell'erogazione dei contributi in conto esercizio, conseguenze agli atti di cui sopra, la Direzione Contabilità e bilancio contabilizza il ricavo e predispone l'ordinativo di riscossione che successivamente alla sottoscrizione viene inviato all'istituto tesoriere per la regolarizzazione dell'incasso in conto sospeso.

Tutti i documenti relativi all'erogazione e alla contabilizzazione dei contributi in conto esercizio sono conservati dalla Direzione Contabilità e Bilancio unitamente agli atti di assegnazione.

4.3 Controlli contabili

Periodicamente, di norma in coincidenza con la predisposizione dei modelli di rilevazione ministeriale CE, la Direzione Contabilità e Bilancio effettua la riconciliazione tra gli atti di assegnazione dei contributi in conto esercizio, la documentazione relativa all'erogazione ed all'incasso degli stessi e le scritture contabili effettuate.

4.4 Rendicontazioni

Il responsabile del progetto condivide con la Direzione Aziendale il programma di utilizzo del finanziamento e predispone, ove richiesto, la rendicontazione inerente l'utilizzo dei fondi vincolati e la invia al soggetto istituzionale di riferimento. Ne invia

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO SPESA CORRENTE	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 23/08/2017

copia alla Direzione Contabilità e Bilancio che ne cura la conservazione unitamente agli altri atti del finanziamento.

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 - MRS - P.D. N. 118
--

4.5 Operazioni di fine esercizio

La Direzione Contabilità e Bilancio, prima dell'approvazione del bilancio di esercizio, verifica la documentazione relativa all'assegnazione dei contributi in conto esercizio con gli indirizzi per la predisposizione del Bilancio che annualmente vengono trasmessi dai competenti uffici tecnici della Regione e iscrive quale credito verso i soggetti assegnatari il saldo tra i contributi in conto esercizio attribuiti e gli importi effettivamente erogati.

In particolare, per le somme a destinazione vincolata la Direzione Contabilità e Bilancio individua la quota parte di finanziamento non correlata al costo di competenza sostenuto nell'anno e provvede ad accantonare un importo di pari entità in apposita voce del passivo dello Stato Patrimoniale.

Negli anni successivi all'assegnazione sarà registrato il ricavo di competenza nell'apposita voce di "utilizzo fondi per quote inutilizzate di contributi di esercizi precedenti" a scomputo del relativo fondo.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011

6. ARCHIVIAZIONE

La Direzione Contabilità e Bilancio conserva in apposita sezione del proprio archivio gli atti di assegnazione dei contributi in conto esercizio, le eventuali rendicontazioni, e tutta la corrispondenza inerente alla materia.

7. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.



PO CONTRIBUTI IN C/ESERCIZIO SPESA
CORRENTE

A10P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO

Del 23/08/2017

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta contabilizzazione dei contributi in conto esercizio	Riconciliazione tra assegnazioni/erogazioni e ricavi/crediti/accantonamenti	Trimestrale/annuale	Ufficio Bilancio della Direzione Contabilità e Bilancio	Corrispondenza 100% dei ricavi con le assegnazioni	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 - HRS PAG. N. 119

8. DEBITI INFORMATIVI

Ove prevista, rendicontazione del responsabile del progetto ai soggetti assegnanti.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI PER RICERCA	A10P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.01 Del 24/08/2017

INDICE

ALLEGATO	ALLA DELIBERAZIONE
= 6 SET. 2017	N. 185 PAG. N. 120

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere le fasi di assegnazione all'azienda di finanziamenti finalizzati a specifiche attività di ricerca in ambito sanitario, le modalità di rilevazione del ricavo, la disciplina delle eventuali modalità di rendicontazione ove dovute, le procedure di incasso dei contributi, le operazioni e i controlli di fine esercizio ed, infine, gli accantonamenti o gli utilizzi degli accantonamenti per quote di contributo non utilizzate nell'esercizio.



PO CONTRIBUTI PER RICERCA

A10P

Rev.01

Del 24/08/2017

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO**

Gli enti finanziatori dei contributi per ricerca sono pubbliche istituzioni, Ministero della Salute, enti nazionali e regionali oppure enti privati. Le risorse derivanti da tali assegnazioni vengono gestite dalle unità operative individuate di concerto dall'ente erogante e dalla Direzione aziendale.

ALLEGATO 4 ALLA DELIBERAZIONE
26 SET. 2017 N. 185 PAG. N. 121

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di rilevazione dei contributi per ricerca.

3. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione / Attività di processo	Direzione Contabilità e Bilancio	Direzione Aziendale	Direzione Affari generali	Responsabile progetto di ricerca
Acquisizione degli atti di assegnazione	C	R	C	R
Rilevazioni contabili	R	I		I
Controlli contabili	R	I		I
Rendicontazioni	I	C		R
Operazioni di fine esercizio	R	I		I

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

4. MODALITA' ESECUTIVE

Le operazioni relative all'utilizzo di contributi in conto esercizio per finanziare l'acquisizione di immobilizzazioni per la corretta rilevazione delle operazioni è svolta secondo le seguenti fasi:

1. Acquisizione preliminare degli atti di assegnazione da parte della Regione, di altri enti pubblici o di privati.
2. Rilevazioni contabili
3. Rendicontazioni
4. Controlli contabili
5. Operazioni di fine esercizio.

4.1 Acquisizione preliminare degli atti di assegnazione da parte della Regione, di altri enti pubblici o di privati

L'azienda acquisisce e conserva presso la Direzione Contabilità e Bilancio le deliberazioni di Giunta Regionale o gli altri atti formali di soggetti pubblici e privati con

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI PER RICERCA	A10P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Del 24/08/2017

cui sono assegnati i contributi per ricerca. Tali atti costituiscono la documentazione istruttoria di apposita delibera aziendale di recepimento del finanziamento.

Gli atti di assegnazione dei contributi di ricerca e la delibera aziendale di recepimento contengono l'indicazione dell'importo del finanziamento, le caratteristiche del progetto di ricerca e le modalità di erogazione.

4.2 Rilevazioni contabili

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 n. 1435 PAG. N. 22

La Direzione Contabilità e Bilancio registra i contributi per ricerca nel rispetto del principio della competenza al momento dell'approvazione dell'atto formale di assegnazione del contributo, che rappresenta la certezza giuridica di avere diritto al finanziamento, indipendente dall'effettivo incasso, salvo che la ricerca non sia articolata per fasi successive, al buon esito di ciascuna delle quali sia subordinato il riconoscimento delle varie tranches di finanziamento. In tale ultimo caso la registrazione del ricavo è successiva e subordinata all'esito positivo delle rendicontazioni.

La Direzione Contabilità e bilancio archivia gli atti formali di assegnazione a giustificazione delle relative scritture contabili di iscrizione del ricavo/credito.

4.3 Rendicontazioni

Il responsabile della ricerca condivide con la Direzione Aziendale il programma di utilizzo del finanziamento e predispone, ove richiesto, la rendicontazione inerente l'utilizzo dei fondi e la invia al soggetto istituzionale di riferimento. Ne invia copia alla Direzione Contabilità e Bilancio che ne cura la conservazione unitamente agli altri atti del finanziamento.

4.4 Controlli contabili

Il referente del progetto controlla che i report di rendicontazione inviati all'ente finanziatore e, in copia, alla Direzione Contabilità e Bilancio siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dei risultati conseguiti.

La Direzione Contabilità e Bilancio verifica la correttezza formale e sostanziale delle operazioni da cui ha origine il credito e monitora l'avanzamento e la dinamica del credito stesso. In particolare, controlla che l'ente finanziatore, in base alla tempistica prevista dal progetto e, eventualmente, in base alle rendicontazioni economiche e tecniche del responsabile del progetto provveda all'erogazione delle somme assegnate.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PO CONTRIBUTI PER RICERCA	A10P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.01 Del 24/08/2017

4.5 Operazioni di fine esercizio

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 125 PAG. N. 123

La Direzione Contabilità e Bilancio, prima dell'approvazione del bilancio di esercizio, relativamente ai contributi per ricerca, individua la quota parte di finanziamento non correlata al costo di competenza sostenuto nell'anno e provvede ad accantonare un importo di pari entità in apposita voce del passivo dello Stato Patrimoniale. Negli anni successivi all'assegnazione sarà registrato il ricavo di competenza nell'apposita voce di "utilizzo fondi per quote inutilizzate di contributi vincolati di esercizi precedenti" a scampo del relativo fondo.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

D. Lgs. 118/2011

6. ARCHIVIAZIONE

La Direzione Contabilità e Bilancio conserva in apposita sezione del proprio archivio gli atti di assegnazione dei contributi per ricerca, le eventuali rendicontazioni, e tutta la corrispondenza inerente alla materia.

7. INDICATORI E CONTROLLI

Controllo: deve essere focalizzato sui punti critici del processo in esame e consente di individuare quando la prestazione è insoddisfacente e richiede contromisure. I controlli costituiscono "lampade spia" che si accendono quando le prestazioni interne possono pregiudicare il risultato finale.

Indicatore: caratteristica quantitativa misurabile di un fenomeno che consente di dare giudizi, dare evidenza della tendenza nel tempo di specifici output.

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEVAZ.
Corretta contabilizzazione dei contributi per ricerca	Riconciliazione tra assegnazioni/erogazioni e ricavi/crediti/accantonamenti	Trimestrale/annuale	Ufficio Bilancio della Direzione Contabilità e Bilancio	Corrispondenza a 100% dei ricavi con le assegnazioni	Mancanza disallineamenti	Direzione Contabilità e Bilancio

8. DEBITI INFORMATIVI

Ove prevista, rendicontazione del responsabile del progetto ai soggetti assegnanti.

 <p>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</p>	CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	A11P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO	Del 10/08/2017

INDICE:

ALLEGATO 6 SET. 2017	ALLA DELIBERAZIONE N. 185 PAG. N. 124
--------------------------------------	--

- 1. GRUPPO DI REDAZIONE**
- 2. SCOPO**
- 3. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 4. RESPONSABILITA'**
- 5. SISTEMI A SUPPORTO**
- 6. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO**
 - 6.1. MODIFICAZIONI GIURIDICHE AL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO
 - 6.2. RICOGNIZIONE, INSERIMENTO ED ELABORAZIONE DEI DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO
 - 6.3. ELABORAZIONE ED EMISSIONE DEI CEDOLINI
 - 6.4. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI (PROVVISORIA)
 - 6.5. PRODUZIONE DOCUMENTALE
 - 6.6. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTO NEL SISTEMA DI CONTABILITA'
 - 6.7. EMISSIONE DEI MANDATI RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI
- 7. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO**
 - 7.1. CONVENZIONAMENTO E MODIFICAZIONI GIURIDICHE PER PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO
 - 7.2. RICOGNIZIONE DEI DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO
 - 7.3. PREDISPOSIZIONE DEI RIEPILOGHI DA ALLEGARE AGLI ATTI CHE DISPONGONO LE LIQUIDAZIONI AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO
 - 7.4. PRODUZIONE DOCUMENTALE
 - 7.5. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTO NEL SISTEMA DI CONTABILITA'
 - 7.6. EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI
- 8. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO**
 - 8.1. MODIFICAZIONI GIURIDICHE AL PERSONALE CON CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO
 - 8.2. RICOGNIZIONE DEI DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO
 - 8.3. PREDISPOSIZIONE DEI RIEPILOGHI DA ALLEGARE AGLI ATTI CHE DISPONGONO LE LIQUIDAZIONI AL PERSONALE CON CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO
 - 8.4. PRODUZIONE DOCUMENTALE
 - 8.5. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTO NEL SISTEMA DI CONTABILITA'
 - 8.6. EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 185 PAG. N. 125

1. GRUPPO DI REDAZIONE

FUNZIONE	NOME
Dirigente Direzione Personale	Dott.ssa Maria Cristina CONTE
Responsabile Ufficio Economico	Dott. Cristiano PUCCIARINI
Ufficio Economico	Dott.ssa Eleonora MASSEI Dott.ssa Carla ROSCANI Daniela FIORUCCI Gabriella MEOTTI Marco BIRIBAO Patrizia LUPINI Elvira COVARELLI

2. SCOPO

La presente procedura ha l'obiettivo di fornire indicazioni generali relativamente alla corretta gestione dei flussi amministrativi e allo svolgimento delle necessarie attività di controllo al fine di garantire l'idoneità del sistema di controllo interno, con particolare riferimento al rispetto dei seguenti principi:

- accertamento dell'esistenza del diritto;
- accuratezza nella rilevazione;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- rispetto dei principi e controlli previsti dalla normativa vigente.

La procedura non sostituisce i regolamenti aziendali relativi a specifici processi, i quali però dovranno essere revisionati nell'ipotesi in cui sia necessario armonizzare le procedure aziendali ai diversi livelli di controllo descritti nella procedura.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura in oggetto interessa i seguenti macro processi:

- ✓ Trattamento economico del personale dipendente e assimilato
- ✓ Trattamento economico del lavoro autonomo
- ✓ Trattamento economico del personale universitario

4. RESPONSABILITA'

Le Aree coinvolte nei macro-processi di cui sopra sono:

- ✓ Direzione Personale: Ufficio Dotazione Organica e Incarichi Professionali
- ✓ Direzione Personale: Ufficio Economico
- ✓ Direzione Personale: Ufficio Stipendi
- ✓ Direzione Contabilità e Bilancio: Ufficio Mandati
- ✓ Direzione Aziendale



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

L'utilizzo delle applicazioni informatiche in tutte le fasi descritte dalla procedura in oggetto implica un'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività).

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 785 PAG. N. 126

5. SISTEMI A SUPPORTO

Per quanto riguarda l'alimentazione dei sistemi informatici a supporto, la tabella sottostante riporta la mappatura dei sistemi a supporto dei diversi macro-processi.

SISTEMA	FUNZIONI COPERTE
SAP	Gestione contabile del personale
Ascot Web	Trattamento giuridico Rilevazione presenze assenze Trattamento economico

6. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO

Scopo della procedura è documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del:

- Personale dipendente (ovvero personale con rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato);
- Personale assimilato a quello dipendente (in particolare le Co.Co.Co);
- Organismi direttivi (Direttore Generale, Direttore Sanitario, Direttore Amministrativo, Collegio dei Revisori)

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
1.MODIFICAZIONI GIURIDICHE AL PERSONALE DIPENDENTE E ASSIMILATO	Ufficio Dotazione Organica	<p>Sulla base di idonea documentazione (atti deliberativi, contratti individuali di lavoro, CCIA, ...) l'Ufficio Dotazione Organica provvede a registrare la costituzione, l'estinzione, la modifica o l'implementazione dell'anagrafica dei dipendenti i cui effetti si riflettono sul trattamento giuridico - economico. Pertanto vengono eseguite le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ In fase di ASSUNZIONE, viene attribuito il numero di matricola, assegnando l'esatta appartenenza a qualifica, profilo e ruolo. Tale operazione consiste nell'associare uno specifico codice, che riassume le informazioni sopra indicate, a ciascun dipendente. Attraverso questo codice si stabiliscono i corretti "agganci" contabili delle varie voci del trattamento economico. ▫ In fase di CESSAZIONE, la registrazione della data di fine rapporto produce 	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>l'effetto di interrompere, a partire dalla data inserita, gli effetti legati al trattamento economico, in primis, ovviamente, la produzione del cedolino stipendiale.</p> <p>▫ VARIAZIONI DELLO STATUS GIURIDICO: le variazioni che si registrano, sono quelle che incidono sul trattamento economico come ad esempio: l'attribuzione di incarichi dirigenziali, il passaggio di fascia dell'esclusività, l'equiparazione per la maturazione dei cinque anni di anzianità professionale a tempo indeterminato dei dirigenti medici e sanitari, ecc...</p>	<p>STATO <u>1</u> ALLA DELIBERAZIONE 6 SET. 2017 <u>485</u> PAG. N. <u>127</u></p>
--	--	---	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
2.RICOGNIZIONE, INSERIMENTO ED ELABORAZIONE E DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO	Ufficio Stipendi	<p>▫ Attribuzione delle COMPETENZE FISSE, ovvero delle competenze stipendiali riconosciute a ciascun dipendente in maniera fissa e ricorrente per tutte le mensilità spettanti. L'inserimento di tali voci stipendiali avviene, a seconda della tipologia:</p> <p>~ in maniera <u>automatica</u> tale casistica riguarda le voci del trattamento economico che sono valorizzate esclusivamente sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, o da norme di Legge, e possono variare in relazione al diverso profilo giuridico – economico del dipendente (come, ad esempio, lo stipendio base). Queste voci stipendiali sono inserite nelle buste paga automaticamente, dalla procedura informatica che genera i cedolini attingendo da specifici <i>database</i>. Le variazioni di detti <i>database</i>, in occasione di rinnovi contrattuali o modificazioni normative, sono effettuate "massivamente" dagli operatori della società fornitrice del sistema informatico delle paghe (Umbria Salute). Tali voci del trattamento economico, inoltre, possono variare anche per effetto della stipula di:</p> <p>- Contratti Integrativi Aziendali (come, ad esempio, la fascia retributiva);</p>	<p>I dati vengono inseriti ed aggiornati esclusivamente sulla base di specifici atti attestanti il diritto, emanati da soggetti responsabili dell'accertamento. Le variazioni sono quindi validate da un operatore diverso da quello addetto al caricamento.</p>



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

Del 10/08/2017

		<p>- Contratti individuali di lavoro per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi del CCNL (come, ad esempio, l'indennità di posizione variabile aziendale differenza sui minimi contrattuali o l'indennità di struttura complessa, ecc...).</p> <p>In questi casi, sulla base degli atti idonei a produrre gli effetti modificativi, viene variato il profilo giuridico – economico dei dipendenti interessati e, automaticamente, la procedura stipendiale attinge dai <i>database</i> i nuovi valori individuali del relativo trattamento economico.</p> <p>~ in maniera <u>manuale</u> tale casistica riguarda le voci del trattamento economico che variano</p>	
MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>specificamente per ciascun dipendente e per il riconoscimento delle quali è necessaria una legittima previsione atta a produrre l'effetto sulle voci stipendiali. Tali effetti possono essere prodotti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dai CCNL (come, ad esempio, per la Retribuzione Individuale di Anzianità in godimento da ciascun dipendente); - dalle leggi (come, ad esempio, l'assegno al nucleo familiare, l'indennità di maternità, l'indennità art. 42 d.lgs. 151/01, ecc.); - da atti aziendali (come, ad esempio, l'indennità di posizione organizzativa, l'indennità di coordinamento variabile, l'indennità per incarico ad interim, ecc...); - dai contratti individuali di lavoro per il conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi del CCNL (come, ad esempio, la retribuzione di posizione variabile aziendale, ecc...). <p>Per la loro caratteristica, tali voci vengono inserite nelle buste paga manualmente per ciascun dipendente dall'operatore dell'Ufficio Stipendi.</p> <p>▫ Attribuzione COMPETENZE ACCESSORIE: sono le competenze stipendiali che vengono riconosciute a ciascun dipendente non in maniera fissa e ricorrente ma solo ove ne ricorrono i</p>	

ALLEGATO - 6 SET. 2017 ALLA DELIBERAZIONE N. 128 PAG. 128



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>presupposti:</p> <p>~ <u>Retribuzione accessoria legata alle condizioni di lavoro</u> (straordinari, indennità di turno, reperibilità, guardia medica ecc...)</p> <p>Le competenze accessorie correlate alle condizioni di lavoro sono determinate in base alla tipologia delle stesse (ad es. guardie, pronta disponibilità, ecc...), alla qualifica del personale che le effettua e subordinate alla verifica della preventiva autorizzazione e dell'avvenuta esecuzione.</p> <p>Tali competenze accessorie, sono calcolate attingendo al flusso di dati recepito direttamente dal sistema della rilevazione presenze assenze.</p> <p>L'Ufficio Rilevazione Presenze, previa autorizzazione del Dirigente Responsabile, provvede al caricamento, in apposita procedura di sistema, della quantità dei turni mensilmente resi in pronta</p>	<p>I controlli relativi all'auto-rizzazione ed alla validazione delle competenze accessorie legate alle condizioni di lavoro sono effettuati dall'Ufficio Presenze Assenze.</p>
<p>MACRO FASE</p>	<p>OWNER</p>	<p>DESCRIZIONE</p>	<p>CONTROLLI</p>
		<p>disponibilità (risultanti dai turni preventivi).</p> <p>I dati caricati vengono sottoposti a controlli da parte dell'Ufficio Rilevazione Presenze per una verifica di errori materiali o di merito (es. liquidazione di lavoro straordinario in carenza di orario dovuto) per poi procedere al trasferimento nella procedura stipendiale.</p> <p>Dopo aver operato tutti i necessari controlli i dati vengono riversati automaticamente nella procedura delle paghe che associa i volumi (unitari o orari) alle tariffe e li converte in termini economici riversando le voci direttamente nei cedolini dei dipendenti che ne hanno diritto.</p> <p>~ <u>Retribuzione accessoria legata alla produttività</u></p> <p>Annualmente, con delibera del Direttore Generale viene individuato l'ammontare delle risorse erogabili a titolo di retribuzione di risultato, all'esito della Contrattazione Integrativa.</p>	<p>ALLEGATO 5 SET 2017 ALLA DELIBERAZIONE N. 125 P.O. N. 129</p>



**CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE**

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

Del 10/08/2017

		<p>Con la stessa periodicità, l'Ufficio Valutazione del Personale trasmette alla Direzione Personale gli esiti della valutazione di ciascun dipendente. Un operatore dell'Ufficio Economico, quindi, procede, sulla base di quanto previsto dal regolamento Aziendale a generare un file Excel che riepiloga il processo di calcolo effettuato e le quote individuali spettanti. Tale metodo differenzia le quote individuali sulla base di vari elementi come, ad esempio, l'esito della valutazione, i giorni di presenza, i giorni di assenza, l'orario di lavoro (tempo pieno o parziale). Al termine del calcolo il file viene riversato "massivamente" nella procedura che elabora i cedolini.</p> <p>~ <u>Libera Attività Professionale e attività di supporto alla Libera Professione</u> Le voci del trattamento economico inerenti tale tipologia sono caricate in busta paga <u>manualmente</u> dall'operatore dell'Ufficio Economico. Le quote individuali spettanti a ciascun Dirigente Medico o Sanitario non Medico, oltre che al personale del comparto nel caso di attività di supporto,</p>	
--	--	---	--

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 - 1785 - 130

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>inerenti l'attività libero professionale svolta, vengono determinate dagli uffici della Direzione Contabilità e Bilancio che provvede mensilmente a comunicare alla Direzione Personale quanto da riversare nella procedura stipendiale. Sulla base di dette comunicazioni l'operatore dell'Ufficio Economico provvede a produrre un file di riepilogo di tali risultanze, operando i controlli formali (come ad esempio l'esattezza delle matricole). Tale file viene poi riversato "massivamente" nella procedura che elabora i cedolini.</p> <p>~ <u>Rimborsi per Missioni e Aggiornamenti (facoltativi e obbligatori)</u> In relazione all'attività di aggiornamento e per l'attività istituzionale autorizzata che necessita di spostamenti, la legge prevede che siano riconosciuti dei</p>	



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

**CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE**

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>rimborsi. L'operatore dell'Ufficio Economico incaricato di effettuare il caricamento <u>manuale</u> del rimborso nelle buste paga, procede con l'inserimento previo controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che la missione e/o aggiornamento siano stati autorizzati dai competenti organi - che i rimborsi richiesti siano adeguatamente documentati (biglietti mezzi di trasporto, scontrini fiscali, fatture di spesa ecc...); - che siano presenti tutti i documenti giustificativi della missione e/o dell'aggiornamento (attestato di partecipazione rilasciato al dipendente ecc...). <p>A seguito delle descritte verifiche si determina quanto rimborsabile, avendo particolare attenzione alla normativa in materia affinché sia riconosciuto quanto legittimo (ad esempio ci sono dei vincoli stretti circa l'utilizzo dei mezzi, il rimborso dei pasti o dell'albergo). Prima di procedere al caricamento definitivo nelle buste paga si procede, ma solo per il caso degli aggiornamenti, all'adozione di una determinazione dirigenziale che autorizza l'Ufficio Stipendi alla liquidazione.</p>	
--	--	---	--

ALLEGATO 4 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 1785 PAG. N. 131

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>~ <u>Altre voci accessorie</u> Occasionalmente possono essere riconosciuti diversi tipi di altre competenze accessorie, previste dai contratti o da norme di legge. Il caricamento è <u>manuale</u> da parte dell'operatore dell'Ufficio Economico.</p> <p>- <i>Compensi per attività di docenza svolta dai dipendenti all'interno dell'Azienda</i> La direzione Formazione, Qualità e URP trasmette alla Direzione Personale il riepilogo dei dipendenti che, avendo svolto attività didattica, hanno diritto di essere pagati, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali. In base a tale</p>	



Semina dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>comunicazione l'operatore dell'Ufficio Economico, dopo aver operato i controlli formali provvede ad inserire manualmente nelle buste paga degli aventi diritto gli importi comunicati.</p> <p>- <i>Progetti specifici</i> In esecuzione di atti deliberativi aziendali, può accadere che vengano riconosciute competenze a dipendenti che prendono parte a specifici progetti (regionali, aziendali, interaziendali, ecc...). In questi casi, all'Ufficio Economico viene trasmesso il documento che autorizza il pagamento. L'operatore dell'Ufficio Economico provvede ad inserire manualmente nelle buste paga degli aventi diritto gli importi desumibili direttamente o indirettamente dal documento che autorizza il pagamento.</p> <p>- <i>Indennità di mancato preavviso e Ferie non godute</i> Qualora ricorrono le condizioni di legge per il riconoscimento al dipendente cessato o agli eredi (decesso di dipendente) dell'indennità di mancato preavviso o della monetizzazione delle ferie non godute viene assunto un atto deliberativo aziendale che ne dispone il pagamento, nell'esatto ammontare riconosciuto. Per il pagamento, per i fini fiscali e previdenziali, si appronta un'apposita busta paga, al dipendente cessato o in favore degli eredi – che vengono "immatricolati". Il caricamento è effettuato manualmente dall'Ufficio Economico.</p>	<p>ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE - 8 SET. 2017 - 485 PAG. N. 32</p>
MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>- <i>Compenso per la partecipazione a commissioni di concorso</i> In esecuzione di atti deliberativi aziendali predisposti dall'Ufficio Reclutamento Risorse Umane possono essere riconosciuti compensi per la partecipazione a commissioni di concorso, come previsto espressamente dalla normativa, in favore dei dipendenti che prendono parte a selezioni concorsuali, fuori dall'orario di lavoro, in qualità di membro o segretario della</p>	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

Del 10/08/2017

		<p>commissione esaminatrice. In questi casi la deliberazione che autorizza il pagamento indica gli aventi diritto e l'ammontare individuale del compenso. Il caricamento viene effettuato manualmente dall'Ufficio Economico.</p> <p>~ <u>Somme riconosciute in esecuzione di sentenze</u> Si tratta di somme che vengono riconosciute ai dipendenti in esecuzione di sentenze che condannano l'Azienda al pagamento di voci stipendiali, oltre a interessi e rivalutazione monetaria. In tali casi viene assunta una deliberazione del Direttore Generale con la quale si prende atto della condanna e si da mandato all'Ufficio Stipendi di mettere in busta paga le somme disposte dalla sentenza di condanna. Il caricamento degli importi in busta paga in favore del dipendente interessato viene effettuato manualmente dall'Ufficio Economico.</p> <p>▫ Rilevazione delle cause che determinano la SOSPENSIONE temporanea dell'intero TRATTAMENTO ECONOMICO o di una sua parte: in base alla documentazione trasmessa dall'Ufficio Rilevazione Presenze (es. malattie), dall'Ufficio Trattamento Giuridico (es. aspettative, congedi parentali) o dall'Ufficio Provvedimenti Disciplinari (sanzioni) l'operatore dell'Ufficio Stipendi provvede al caricamento del periodo di sospensione (parziale o totale) o al recupero correlato a dette causali.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ALLEGATO <input checked="" type="checkbox"/> ALLA DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 - W785 P.O. N. 33</p> </div>
--	--	--	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>▫ TRATTENUTE E RITENUTE. Sono le voci che decurtano le competenze lorde del dipendente e definiscono il trattamento economico netto spettante. Si possono distinguere tra quelle:</p> <p>~ <u>Ritenute di Legge</u> Sono ritenute che vengono operate</p>	<p>I dati vengono inseriti ed aggiornati esclusivamente sulla base di specifici atti attestanti il diritto, emanati da soggetti responsabili dell'accertamento.</p>



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>obbligatoriamente in ottemperanza di norme di legge e si riferiscono alle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ritenute Erariali (Irpef, addizionali comunali e regionali) <p>Vengono calcolate in automatico dalla procedura stipendiale sulla base di un <i>database</i> in cui sono inseriti i valori delle aliquote fiscali in vigore nell'anno di riferimento. Il <i>database</i> viene implementato e modificato dagli operatori di "Umbria Salute".</p> <p>In questa fase interviene anche il "caricamento" delle detrazioni fiscali (es. carico familiare) che, invece, è effettuato manualmente da un operatore dell'Ufficio Stipendi sulla base della documentazione prodotta dal dipendente.</p> <p>Per quanto attiene ai provvedimenti conseguenti alle risultanze annuali dei <u>modelli 730</u> (rimborsi e debiti fiscali da 730, con eventuale relativa rateizzazione), i dati vengono caricati "massivamente" dall'Ufficio Stipendi sulla base delle trasmissioni telematicamente dall'Agenzia delle Entrate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>ritenute previdenziali (per la quota a carico del dipendente)</i> <p>vengono calcolate in automatico dalla procedura sulla base di un <i>database</i> in cui sono inseriti i valori delle aliquote previdenziali in vigore nell'anno di riferimento. Il <i>database</i> viene implementato e modificato dagli operatori di "Umbria Salute".</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Ritenute ONAOSI (per l'iscrizione obbligatoria dei dirigenti medici)</u> <p>Per tale voce l'operatore dell'Ufficio Stipendi carica manualmente, per ciascun dirigente medico, un codice che individua la fascia economico – giuridica significativa ai fini dell'individuazione</p>	<p>Le variazioni sono quindi validate da un operatore diverso da quello addetto al caricamento.</p> <div data-bbox="1235 809 1362 1322" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 485 PAG. N. 34 6 SET 2017</p> </div>
--	--	---	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>della tariffa della trattenuta ONAOSI. Una volta operato tale inserimento la trattenuta "scende" automaticamente negli stipendi nel valore previsto dalla legge, prelevando l'esatto ammontare dal <i>database</i> contenente i diversi livelli tariffari previsti. Il <i>database</i> è</p>	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>modificato e implementato dagli operatori di "Umbria Salute".</p> <p>~ <u>Ritenute Volontarie</u> per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Riscatti e ricongiunzioni</u> Il caricamento manuale dell'ammontare e del numero di rate da trattenere avviene nella misura prevista dal decreto INPS, debitamente accettato e sottoscritto dal dipendente interessato; - <u>Iscrizioni associative (comprese le deleghe di adesione al sindacato)</u> Il caricamento manuale della quota di iscrizione da trattenere e relativa periodicità avviene su delega del dipendente interessato; - <u>Cessioni, piccoli prestiti e delegazioni di pagamento</u> Il caricamento manuale dell'ammontare e del numero di rate da trattenere avviene nella misura prevista dal contratto di cessione o delegazione, debitamente accettato e sottoscritto dal dipendente interessato, nel caso di finanziarie private. Nel caso di piccolo prestito INPDAP, il caricamento dei parametri di trattenuta avviene al ricevimento telematico della comunicazione dell'INPS dell'avvenuta conclusione della pratica e della conseguente erogazione del prestito al dipendente interessato; - <u>Previdenza complementare</u> In questo caso il caricamento della trattenuta e la relativa entità avviene automaticamente in base alle previsioni di legge, al ricevimento dell'opzione al fondo previdenziale sottoscritta dal dipendente; - <u>Mensa</u> in questo caso la trattenuta da operare viene caricata automaticamente dalla procedura stipendiale, previo inserimento di un file prodotto 	<p>ALLEGATO D ALLA DELIBERAZIONE</p> <p>6 SET. 2017 H. 185 PAG. N. 35</p>
--	--	---	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		dall'Ufficio Rilevazione delle Presenze nel quale sono enumerati, per ogni dipendente, il numero di accessi alla mensa per la consumazione del	



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

		<p>pasto. Nel caso che siano riconosciuti i "ticket mensa", invece, le trattenute da operare sono comunicate dalla Direzione Economato, che si occupa della distribuzione di detti tickets.</p> <p>~ Ritenute correlate ad atti esecutivi ~ Sono ritenute che vengono operate in conseguenza di una sentenza del giudice che impone all'azienda di provvedere a trattenere quote dello stipendio di un dato dipendente e versarle in favore di un creditore espressamente definito dal giudice nell'atto esecutivo. Si tratta di trattenute per pignoramento dello stipendio, assegni di mantenimento al coniuge o ai figli. Il caricamento del valore di dette trattenute viene effettuato manualmente dall'operatore dell'Ufficio Stipendi nell'esatta misura prevista dall'atto giudiziale.</p> <p>Tutte le voci comprese nel trattamento economico come analiticamente descritte sono individuate, ai fini della procedura di elaborazione dei cedolini e della conseguente contabilizzazione dei costi e dei debiti, attraverso un parametro c.d. "sequenza". Tale attribuzione è fondamentale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. per gli assoggettamenti previdenziali e fiscali di ciascuna voce del trattamento economico; 2. per gli agganci ai vari conti di contabilità generale delle voci di costo e debito. <p>Quando, pertanto, viene introdotta una nuova voce di trattamento economico (per effetto, ad esempio, di un nuovo contratto che la prevede o del ricevimento di una delega per il versamento ad un nuovo sindacato) viene introdotta una nuova sequenza con le necessarie definizioni sia ai fini stipendiali che contabili. Tale operazione è compiuta dall'Ufficio Economico, con l'eventuale collaborazione degli operatori di "Umbria Salute".</p>	<p>SENTITO ALLA DELIBERAZIONE</p> <p>6 SET. 2017 R. 1785 PAG. 136</p>
--	--	--	---

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
3.	Ufficio	Conclusa la fase di	Al termine dell'elabora-zione, vengono



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

Del 10/08/2017

ALLEGATO... ALLA DELIBERAZIONE
6 SET. 2017 N. 1485 PAG. N. 133

<p>ELABORAZIONE ED EMISSIONE DEI CEDOLINI</p>	<p>Stipendi</p>	<p>inserimento della parte variabile delle retribuzioni e compiuti tutti gli aggiornamenti dei dati giuridico - economico dei dipendenti, l'operatore dell'Ufficio Stipendi manda in esecuzione la procedura che provvede al calcolo e all'elaborazione automatica dei cedolini.</p> <p>Una volta operati i controlli ed apportate le, eventuali, necessarie rettifiche, l'operatore dell'Ufficio Informatico provvede ad elaborare il tabulato riepilogativo nominativo di tutti i dipendenti da liquidare, con indicazione degli importi netti e delle coordinate bancarie su cui la Tesoreria dovrà effettuare i bonifici. Tale tabulato viene trasmesso telematicamente all'Ufficio Mandati.</p> <p>La Direzione Contabilità e Bilancio provvede all'emissione del mandato per il pagamento in favore dei dipendenti solo dopo aver acquisito dalla Direzione Personale la Determinazione Dirigenziale che dispone la liquidazione degli stipendi e ne ordina i pagamenti.</p> <p>Qualche giorno prima del 27 di ogni mese l'Ufficio Informatico, pubblica <i>online</i> i cedolini degli stipendi che ciascun dipendente acquisisce in formato informatico in sostituzione della busta paga cartacea.</p>	<p>attuati una serie di controlli volti ad accertare la correttezza dei dati delle buste paga. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> > viene prodotta una stampa riepilogativa di tutti i cedolini usciti con importi netti negativi o nulli; si procede ad analizzare le cause che li hanno prodotti, e, in esito a tale verifica, si procede alla loro rettifica, in modo da eliminarli definitivamente; > viene prodotta una stampa riepilogativa di tutte le anomalie segnalate dalla procedura, ovvero l'elenco di tutte le voci che risultando valorizzate in modo "anomalo" devono essere oggetto di uno specifico controllo per operare le eventuali necessarie correzioni (ad es. voci relative agli imponibili fiscali o previdenziali, conguagli su addizionali comunali o regionali, imposte nette, ecc...); > viene estrapolato l'elenco delle matricole dei dipendenti percipienti una retribuzione netta mensile superiore ai 10.000 €. Tale elenco viene inviato alla Direzione Contabilità e Bilancio per le debite verifiche di eventuali inadempimenti verso Equitalia, ai sensi di quanto previsto dalle norme; > vengono effettuati, da parte di diversi operatori dell'Ufficio Economico, un controllo (puntuale o a campione) delle buste paga dei dipendenti che nella mensilità in esame hanno registrato variazioni dei dati giuridici (ad esempio, cessazione o assunzione, proroga di incarichi dirigenziali, ecc...) o variazioni al trattamento economico (in ordine alle competenze o alle trattenute). Tali controlli hanno il compito di riscontrare che i cedolini elaborati siano corretti e coerenti con le variazioni operate; > viene prodotta una stampa contenente il riepilogo di tutte le voci stipendiali del mese, elencate in ordine sequenziale, con separata indicazione degli importi di competenza dell'anno in corso o di anni precedenti, il che consente di effettuare un ulteriore accertamento della congruità dei dati
--	-----------------	--	--



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

Del 10/08/2017

STATO ALLA DELIBERAZIONE

6 SET. 2017

1735 PAG. N. 38

stipendiali:

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
4. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI (PROVVISORIA)	Ufficio Stipendi	<p>A seguito dell'elaborazione definitiva dei cedolini, con la quale si completa la rilevazione dei costi e dei debiti con il calcolo automatico dell'IRAP e del carico previdenziale a carico Ente, gli operatori dell'Ufficio Economico provvedono alla <u>rilevazione contabile</u> del costo relativo alle competenze riconosciute al personale dipendente (fisse e variabili, al netto dei recuperi) e dei debiti rivenienti dalle trattenute operate (verso i Dipendenti, l'Erario, l'INPS, verso Terzi rivenienti dalle trattenute volontarie, ecc...).</p> <p>La scrittura di contabilizzazione degli stipendi rappresenta il momento cardine della procedura del trattamento economico. Con tale operazione, infatti, si addebitano i conti di costo legati al personale dipendente e, contemporaneamente, si vanno a definire i debiti che debbono essere liquidati in favore di tutti i beneficiari che ne hanno diritto.</p> <p>Tale fase avviene in modalità totalmente automatica attraverso una procedura informatica realizzata dalla società di gestione del <i>software</i> di elaborazione dei cedolini "Umbria Salute". Ciò rende essenziale l'attività di controllo da parte dell'Ufficio Economico dell'<i>output</i> che il programma di rilevazione contabile produce al fine di accertare che costi e debiti siano effettivamente coerenti con i dati dei cedolini stipendiali. Tale fase si compone dei seguenti passaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generazione provvisoria della scrittura contabile degli stipendi La scrittura di contabilizzazione degli stipendi viene prodotta in maniera automatica attraverso una serie di passaggi tecnici compiuti dall'operatore dell'Ufficio Economico. Schematicamente viene: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborato un <i>database</i> riepilogativo attraverso un comando di output che estrae i dati dei cedolini (prodotti nella fase di elaborazione delle buste paga) e li rende utilizzabili per la loro contabilizzazione; - Viene eseguito un programma 	<p>Verifiche e controlli della scrittura contabile degli stipendi</p> <p>Per poter considerare definitivi i dati contenuti nella scrittura contabile provvisoria sono necessarie una serie di verifiche:</p> <p>> In primis viene accertato dall'operatore dell'Ufficio Economico che il totale dei costi, per ciascun conto di contabilità che risulta addebitato nella scrittura provvisoria, sia identico al medesimo totale che risulta dal tabulato riepilogativo dell'elaborazione dei cedolini. Tale controllo tende a garantire la correttezza delle cifre, che vanno a confluire in contabilità (lato dei costi) e di conseguenza la correttezza delle cifre esposte in Conto Economico. Analogo controllo viene replicato per la verifica della congruità del valore dei debiti che emergono dalla scrittura provvisoria (debiti verso il personale, per l'importo netto da liquidare in busta, debiti verso gli istituti previdenziali per i contributi sia a carico del dipendente che a carico azienda, debiti verso l'erario per le ritenute fiscali, debiti nei confronti di terzi per trattenute operate ai dipendenti).</p> <p>> - successivamente si va</p>



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

	<p>applicativo automatico attraverso il quale il contenuto del sopradetto database viene convertito in 2 distinti file di testo che racchiudono le versioni provvisorie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. della scrittura contabile degli stipendi; 2. della scrittura di contabilità analitica. 	<p>a controllare la corretta attribuzione della competenza contabile dei costi in ordine all'attribuzione all'esercizio in corso o ad</p>
--	---	---

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>Il suddetto applicativo genera un terzo file contenente gli errori che evidenziano il cattivo esito delle scritture di contabilizzazione provvisoriamente prodotte.</p> <p>• Correzione degli errori Gli errori riscontrati in esito all'esecuzione della scrittura provvisoria di contabilizzazione possono riguardare diverse cause (ad esempio, la mancanza di un beneficiario per le ritenute da delega, la mancanza di qualifiche, l'esistenza di nuove voci stipendiali non collegate a conti di contabilità, ecc...).</p> <p>La presenza di errori impedisce di operare la scrittura definitiva. Pertanto, se il file degli errori non risulta vuoto l'operatore dell'Ufficio Economico provvede all'analisi di tali errori, alla conseguente correzione e al rilancio dell'elaborazione dell'applicativo che genera i file sopra definiti. Tale operazione viene reiterata fino a quando il file di output degli errori non risulta vuoto. Solo in quel momento la scrittura contabile degli stipendi provvisoria può essere considerata pronta per essere ulteriormente elaborata.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ALLEGATO ALL' DELIBERAZIONE - 6 SET. 2017 PAG. N. 138</p> </div>	<p>anni precedenti. In tal modo si va a verificare l'esatta quantificazione dei costi di esercizio;</p> <p>> Viene verificata la capienza del budget disponibile in corrispondenza di ogni singolo conto di costo in modo da evitare il blocco della procedura di caricamento definitivo della scrittura contabile a causa di non capienza dei fondi assegnati nel budget. In tal caso, l'operatore dell'Ufficio Economico provvede, mediante apposito documento, a richiedere alla Direzione Contabilità e Bilancio i necessari trasferimenti di fondi proponendo il conto da cui prelevarli. Nel caso non fosse possibile indicare conti da cui attingere per colmare le incapienze si procede ad attivare la procedura per l'aumento complessivo del Budget assegnato.</p> <p>> Viene effettuata un'esecuzione in modalità simulata della scrittura di liquidazione degli stipendi, in modo da accertare che non sussistono più anomalie o incongruenze e si verifica un'ulteriore volta i dati di costo e di</p>



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

Del 10/08/2017

			debito, che sono già stati vagliati, prima che diventino definitivi.
--	--	--	--

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 // 135 P.O. N. 140

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
5. PRODUZIONE DOCUMENTALE	Ufficio Economico	<p>Mensilmente, una volta accertata definitivamente l'esattezza e la congruità di tutti i dati economici relativi alla procedura del trattamento economico del personale dipendente e assimilato, vengono predisposti dall'operatore dell'Ufficio Economico gli atti formali per procedere alla liquidazione delle competenze stipendiali. Vengono compilate e adottate più Determinazioni Dirigenziali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Una prima Determinazione Dirigenziale con la quale si dà ordine all'operatore dell'Ufficio Economico di procedere alla liquidazione operando la scrittura contabile nel programma di tenuta della contabilità (denominato SAP) e si dispone contestualmente il pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - delle competenze nette al personale dipendente e assimilato (Co.Co.Co. e Organi Direttivi); - dei contributi, riscatti e ricongiunzioni agli Enti di Previdenza relativi al personale dipendente e assimilato; - dei contributi relativi alla previdenza complementare; <p>Tale atto è corredato con una serie di allegati predisposti da un operatore dell'Ufficio Economico diverso da colui che opera le verifiche di cui alla FASE 4 a giustificazione delle somme da liquidare esposte. La predisposizione di tali allegati consiste in un ulteriore passaggio di controllo sulla correttezza degli importi da liquidare.</p> ▫ Una seconda Determinazione Dirigenziale con la quale si dà ordine all'operatore dell'Ufficio Economico di procedere al pagamento: <ul style="list-style-type: none"> - dell'imposta IRE dovuta all'Erario relativa al personale dipendente e assimilato; - dell'imposta IRAP dovuta alla Regione dell'Umbria relativa al personale dipendente e assimilato; - dei contributi dovuti all'ENPAPI relativamente alle Collaborazioni Coordinate e Coordinative ▫ Diverse altre Determinazioni Dirigenziali con la quali si dà ordine all'operatore dell'Ufficio Economico di procedere al pagamento: 	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

Del 10/08/2017

		<ul style="list-style-type: none"> - delle trattenute Sindacali in favore delle diverse sigle sindacali; - delle rate di piccoli prestiti INPDAP in favore dell'INPDAP; - delle rate di cessione, piccoli prestiti e delegazioni in favore delle diverse finanziarie concessionarie del credito; - dei premi assicurativi in favore delle compagnie assicurative; - delle quote associative in favore delle diverse associazioni; - delle quote dei pignoramenti ordinati da atto giudiziale in favore di diversi beneficiari; 	
--	--	--	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
6. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTON EL SISTEMA DI CONTABILITA'	Ufficio Economico	Una volta adottata la Determinazione Dirigenziale con cui viene disposta la liquidazione degli stipendi un operatore dell'Ufficio Economico provvede a generare la scrittura contabile relativa agli stipendi, inserendo definitivamente nel programma della contabilità aziendale (SAP) l'addebito ai conti di costo e il sorgere dei relativi debiti. I dati che vengono caricati sono quelli controllati e corretti come descritto nella FASE 4. Successivamente, l'operatore dell'Ufficio Economico effettua eventuali scritture di rettifica manuali, nel caso in cui si renda necessario effettuare variazioni nell'addebito dei conti di costo per evenienze non automatizzabili. Tale operazione si attua attraverso semplici operazioni di scritture contabili singole e produce l'effetto di allineare i dati definitivi della contabilità con gli importi esibiti nella Determinazione Dirigenziale di liquidazione.	

ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET 2017 N. 135 PAG. N. 41

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
7. EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI	Direzione Contabilità e Bilancio	Con la scrittura contabile degli stipendi vengono liquidati tutti i debiti verso i vari creditori, definiti dal programma di contabilità aziendale <u>fornitori</u> (Dipendenti, Enti previdenziali, Erario ecc...). I vari operatori dell'Ufficio Economico provvedono quindi ad operare gli ulteriori inserimenti nel programma di contabilità necessari a correlare i pagamenti in favore dei diversi fornitori con l'atto che ne ha formalizzato il credito. Successivamente vengono trasmesse alla Direzione Contabilità e Bilancio le Determinazioni Dirigenziali descritte per l'emissione del mandato di pagamento alla banca Tesoriera in favore dei diversi beneficiari, corredate da specifiche stampe che accertano che il debito di cui si è ordinato il pagamento è pagabile in quanto liquidato nella contabilità aziendale (giornale di	

 <p>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</p>	<p>CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE</p>	<p>A11P</p>
	<p>AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO</p>	<p>Rev.01</p> <p>Del 10/08/2017</p>

		<p>liquidazione). Oltre al giornale di liquidazione si allega alla richiesta di emissione dei mandati, in quanto richiesto obbligatoriamente per il buon esito dei pagamenti, la stampa riepilogativa dell'attribuzione dei Codici Identificativi di Gara (CIG), dei Codici Unico di Progetto (CUP) e dei codici SIOPE.</p>	
--	--	---	--

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
 6 SET. 2017 V. 185 PAG. N. 142



Senza dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P
Rev.01
Del 10/08/2017

ALLEGATO
6 SET. 2017
ALLA DELIBERAZIONE
N. 1785 PAG. N. 143

7. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO

Scopo della procedura è documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del:

→ Personale universitario convenzionato con l'Azienda Ospedaliera di Perugia

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
1.CONVENZIONAMENTO E MODIFICAZIONI GIURIDICHE DEL PERSONALE UNIVERSITARIO	Ufficio Dotazione Organica	<p>L'Ufficio Dotazione Organica registra la costituzione, l'estinzione, la modifica o l'implementare dell'anagrafica del personale universitario convenzionato sulla base degli atti deliberativi predisposti dalla Direzione Affari Generali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ In fase di CONVENZIONAMENTO, viene attribuito un numero di matricola. Tale assegnazione non ha riflessi diretti sull'ammontare del trattamento economico da riconoscere al personale convenzionato ma, a partire dalla data inserita, fa sorgere l'obbligo del rimborso all'Università per l'attività assistenziale resa da detto personale. ▫ In fase di CESSAZIONE del RAPPORTO CONVENZIONALE, viene estinto il rapporto convenzionale. L'inserimento serve a definire la cessazione degli effetti del convenzionamento, tra i quali quello del rimborso del trattamento economico per l'attività assistenziale da riconoscere all'Università degli Studi di Perugia. ▫ VARIAZIONI DELLO STATUS GIURIDICO: tale fase può ricomprendere una molteplicità di variazioni che incidono sul trattamento economico del personale convenzionato e, quindi sull'ammontare del rimborso in favore dell'Università per l'attività assistenziale resa (ad esempio, l'attribuzione di incarichi dirigenziali, il passaggio di fascia dell'esclusività, l'equiparazione per la maturazione dei cinque anni di anzianità professionale a tempo indeterminato dei dirigenti medici e sanitari, ecc...) 	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

Del 10/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET 2017 N. 144

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
2. RICOGNIZIONE DEI DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO	Ufficio Economico	<p>▫ Attribuzione delle COMPETENZE FISSE: sono la quota dei rimborsi riconosciuti all'Università per l'attività assistenziale resa dal personale convenzionato attribuite in maniera fissa e ricorrente per tutte le mensilità spettanti. Si tratta di competenze che vengono riconosciute al personale universitario convenzionato sulla base di quanto previsto dai protocolli tra Università e Regione e dalle norme. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'indennità di esclusività in quanto spettante, così come disciplinato dalla normativa vigente per il personale del S.S.N. - la retribuzione di posizione minima contrattuale; - la retribuzione di posizione variabile aziendale, in base all'incarico dirigenziale attribuito dall'Azienda; - le quote di posizione e risultato che per i dirigenti ospedalieri erano state conglobate al tabellare dal CCNL 2002-2003; - l'assegno integrativo previsto ai fini dell'equiparazione di trattamento economico tra dirigenti ospedalieri e universitari; - quota fissa determinata negli accordi Università – Regione dell'Umbria per il personale convenzionato appartenente all'area del comparto; <p>▫ Attribuzione delle COMPETENZE ACCESSORIE: sono le competenze del trattamento economico che vengono rimborsate all'Università degli Studi di Perugia non in maniera fissa e ricorrente ma solo ove ne ricorrono i presupposti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Retribuzione accessoria legata alle condizioni di disagio</u> (straordinari, indennità di turno, reperibilità, guardia medica ecc...) La determinazione di quanto mensilmente spetta a ciascun convenzionato avviene sulla base del flusso dei dati (valori unitari o orari, a seconda del tipo di indennità) che vengono inviati mensilmente dall'Ufficio Rapporti Convenzionali dell'Università degli Studi di Perugia all'Ufficio Economico. Sulla base di tale comunicazione si procede al controllo dei dati pervenuti, quindi viene predisposto un riepilogo, in cui è esposto l'ammontare complessivo, da allegare all'atto che dispone il rimborso all'Università. - <u>Retribuzione accessoria legata alla produttività</u> Annualmente, con delibera del Direttore Generale viene individuato l'ammontare delle risorse erogabili a titolo di retribuzione di risultato, all'esito della Contrattazione Integrativa. Con la stessa periodicità, l'Ufficio Valutazione del Personale trasmette alla Direzione Personale gli esiti della valutazione di ciascun convenzionato. Un 	



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

Del 10/08/2017

		operatore dell'Ufficio Economico, quindi, procede, sulla base di quanto previsto dal	
--	--	--	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>regolamento Aziendale, al calcolo delle quote individuali spettanti. Tale metodo differenzia le quote individuali sulla base di vari elementi come, ad esempio, l'esito della valutazione, i giorni di presenza, i giorni di assenza, l'orario di lavoro (tempo pieno o parziale).</p> <p>Al termine del calcolo viene predisposto un riepilogo di dettaglio delle quote individuali spettanti a ciascun convenzionato da allegare all'atto con il quale si dispone il rimborso all'Università del totale spettante;</p> <p>- <u>Libera Attività Professionale e attività di supporto alla Libera Professione</u></p> <p>Le quote individuali dovute a ciascun Dirigente convenzionato, oltre che al personale del comparto nel caso di attività di supporto, inerenti l'attività libero professionale svolta, vengono determinate dagli uffici della Direzione Contabilità e Bilancio che provvede mensilmente a comunicare alla Direzione Personale quanto da mettere in pagamento. Sulla base di dette comunicazioni l'operatore dell'Ufficio Economico provvede a produrre un file di riepilogo di tali risultanze, operando i controlli formali (come, ad esempio, l'esistenza del rapporto convenzionale con i professionisti nell'elenco riepilogativo). Al termine dell'elaborazione dei dati trasmessi:</p> <p>- per quanto concerne la libera attività professionale intramuraria svolta all'interno dell'Azienda in regime ambulatoriale o di ricovero e per l'attività di consulenza richiesta da soggetti terzi ai professionisti convenzionati, sulla base di convenzioni stipulate con l'Azienda Ospedaliera, viene predisposto un riepilogo nel quale sono dettagliate le quote individuali spettanti a ciascun dirigente convenzionato da allegare all'atto con il quale si ordina di liquidare all'Università il totale spettante;</p> <p>- per quanto concerne la libera attività professionale intramuraria allargata si procede, invece, alla liquidazione delle singole quote direttamente agli aventi diritto.</p> <p>- <u>Progetti specifici</u></p> <p>In esecuzione di atti deliberativi aziendali, può accadere che vengano riconosciute competenze a dipendenti che prendono parte a specifici progetti (regionali, aziendali, interaziendali, ecc...). In questi casi, all'Ufficio Economico viene trasmesso il documento che autorizza il pagamento.</p>	<p>ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE - R. SEL. 2017 N. 185 PAG. N. 145</p>



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

Del 10/08/2017

		L'operatore dell'Ufficio Economico provvede a predisporre un riepilogo nel quale sono dettagliate le quote individuali spettanti a ciascun convenzionato da allegare all'atto con il quale si ordina di liquidare all'Università il totale spettante.	
--	--	---	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
3. PREDISPOSIZIONE DEI RIEPILOGHI DA ALLEGARE AGLI ATTI CHE DISPONGONO LE LIQUIDAZIONI AL PERSONALE UNIVERSITARIO CONVENZIONATO	Ufficio Economico	<p>Il pagamento di quanto dovuto al personale universitario convenzionato non avviene attraverso l'emissione di busta paga ai singoli convenzionati. L'accordo convenzionale tra Università e Regione prevede, infatti, il meccanismo del rimborso all'Università del trattamento economico previsto per il personale convenzionato; è l'Università, infatti, che provvede ad emettere i cedolini con le voci stipendiali afferenti alla convenzione (unitamente allo stipendio universitario) ai singoli dipendenti.</p> <p>Tale meccanismo è diversificato a seconda del tipo di indennità da rimborsare:</p> <p>~ <u>Rimborso delle competenze riferibili al trattamento economico delle voci fisse:</u> l'Università, mensilmente, invia i riepiloghi di quanto anticipato ai singoli convenzionati, unitamente al file in cui sono dettagliati, per ciascun convenzionato, gli importi di cui si chiede il rimborso. Una volta accertata la corrispondenza tra il richiesto e il dovuto, viene compilato un riepilogo che si allega alla delibera di liquidazione. Nel riepilogo viene anche rilevato il costo per gli oneri riflessi a carico del datore di lavoro oltre che l'IRAP, anch'essi da rimborsare all'Università.</p> <p>~ <u>Rimborso della retribuzione accessoria legata alle condizioni di disagio</u> L'Università trasmette con nota ufficiale il riepilogo mensile riportante il dettaglio delle indennità accessorie legate alle condizioni di disagio spettanti a ciascun convenzionato, sia in termini di quantità che di ammontare da rimborsare. Le</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE 6 SET. 2017 M. Basso</p> </div> <p>L'operatore dell'Ufficio Economico provvede al puntuale controllo della congruità di quanto richiesto riferito a ciascun convenzionato, sulla base dei contratti in essere e del profilo giuridico – economico dei convenzionati. L'operatore dell'Ufficio Economico provvede a controllare anche che i Convenzionati abbiano assolto gli obblighi di orario previsti dalla convenzione.</p> <p>L'operatore dell'Ufficio Economico provvede ad operare ulteriori verifiche sulle quantità di cui viene richiesto il rimborso oltre che ad accertare che gli importi indicati nella richiesta siano coerenti con le tariffe contrattuali.</p>



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

ALLEGATO 1
- 6 SET. 2017
N. 173 SPAG. N. 167

		<p>quantità (ore o unità) vengono verificate da ogni singolo Direttore di Struttura (per il personale dirigente) e dal Dipartimento delle Professioni Sanitarie (per il personale del comparto).</p> <p>Una volta operati gli accertamenti viene compilato un riepilogo da allegare alla delibera di liquidazione. Nel riepilogo viene anche rilevato il costo per gli oneri</p>
--	--	--

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
		<p>riflessi a carico del datore di lavoro oltre che l'IRAP, anch'essi da rimborsare all'Università.</p> <p>L'Università, in questo caso, provvede ad inserire le indennità legate alle condizioni di disagio nelle buste paga del personale convenzionato solo dopo aver ricevuto il rimborso.</p> <p>~ Per tutte le <u>altre voci del trattamento economico</u>: retribuzione accessoria legata alla produttività, Libera Attività Professionale, progetti specifici, invece, è l'Università che riceve la comunicazione di quanto inserire nelle buste paga del personale convenzionato. L'operatore dell'Ufficio Economico determina le quote individuali da liquidare; successivamente, vengono compilati i riepiloghi da allegare alla delibera di liquidazione in cui vengono dettagliati i dati che l'Università deve inserire nelle buste paga.</p> <p>Per quanto concerne la libera attività professionale intramuraria svolta allargata si procede, invece, alla liquidazione delle singole quote direttamente agli aventi diritto, in deroga al meccanismo del rimborso all'Ateneo. L'operatore dell'Ufficio Economico provvede a compilare il riepilogo con il dettaglio delle quote spettanti a ciascun professionista convenzionato, sulla base di quanto trasmesso dalla Direzione Contabilità e Bilancio. In questo caso viene effettuato anche il calcolo delle</p>	<p>I processi di controllo vengono operati da operatori diversi da quelli che effettuano i calcoli riferiti a tali indennità; i controlli sono diversificati in relazione al diverso processo che fa sorgere il diritto al riconoscimento della voce di trattamento economico.</p>



CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO**

Del 10/08/2017

		<p>trattenute fiscali che debbono essere operate sulle competenze da liquidare ai singoli professionisti. L'Ufficio Economico, a tal fine, acquisisce e conserva le dichiarazioni dei professionisti sull'entità dell'aliquota fiscale da applicare. Il riepilogo, che viene allegato all'atto che dispone il pagamento, contiene anche il calcolo dell'IRAP.</p>	
--	--	---	--

ALLEGATO 1 ALL'ACQUADRO
- 6 SET. 2017 - N. 1735 - PAG. N. 148

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
4. PRODUZIONE DOCUMENTALE	Ufficio Economico	<p>Una volta compilati i vari riepiloghi che attestano in via definitiva l'esattezza e la congruità di tutti i dati economici relativi al trattamento economico del personale universitario convenzionato l'Ufficio Economico predispone le delibere di liquidazione con le quali si dispone il rimborso all'Università:</p> <ul style="list-style-type: none"> • del trattamento economico fisso e ricorrente legato all'attività assistenziale prestata dal personale universitario convenzionato, oltre che degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro e dell'IRAP • del trattamento economico accessorio dovuto in base a quanto previsto dalla convenzione (oltre agli oneri, laddove previsti, e l'IRAP): retribuzione accessoria legata alle condizioni di disagio, retribuzione accessoria legata alla produttività, indennità legate a progetti specifici, compensi derivanti dalla libera attività professionale intramuraria svolta all'interno dell'Azienda in regime ambulatoriale o di ricovero e per l'attività di consulenza; <p>Vengono, inoltre, compilate e adottate Deliberazioni con le quali si dispone la liquidazione ai singoli professionisti dei compensi derivanti dalla libera attività professionale intramuraria c.d. "allargata" e all'Erario della quota trattenuta.</p>	<p>In tale fase, viene verificata la capienza di budget per ogni singolo conto di costo correlato alle voci poste in pagamento in modo da evitare l'insorgere del blocco in fase di caricamento della scrittura contabile qualora si verificasse una incapienza dei fondi assegnati nel budget. In caso di incapienza l'operatore dell'Ufficio Economico provvede, mediante apposito documento, a richiedere alla Direzione Contabilità e Bilancio i necessari trasferimenti di fondi proponendo il conto da cui prelevarli. Nel caso non fosse possibile indicare conti da cui attingere per colmare le incapienze si procede ad attivare l'iter per l'aumento complessivo del Budget assegnato.</p>

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
5. RILEVAZIONE	Ufficio	Una volta adottati gli atti deliberativi con i	L'utilizzazione della



**CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE**

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

Del 10/08/2017

<p>CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE UNIVERSITARIO E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTO NEL SISTEMA DI CONTABILITA'</p>	<p>Economico</p>	<p>quali viene disposta la liquidazione delle competenze richieste, gli operatori dell'Ufficio Economico provvedono a generare la scrittura contabile relativa alle suddette competenze, inserendo definitivamente nel programma della contabilità aziendale (SAP) l'addebito ai conti di costo attraverso le seguenti scritture:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ordine: si utilizza la "prenotazione" fondi assunta con delibera di liquidazione con cui si vincola il budget; • acquisizione della prestazione: si registra il costo ed il relativo debito. <p>Con la liquidazione di un documento interno che simula l'ambiente della fattura il procedimento si conclude.</p>	<p>prenotazione funge da controllo della congruità e dell'esattezza dell'importo posto in liquidazione.</p>
--	------------------	---	---

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
<p>6. EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI</p>	<p>Direzione Contabilità e Bilancio</p>	<p>Si trasmettono alla Direzione "Contabilità e Bilancio" gli atti deliberativi per le emissioni dei mandati di pagamento a favore dell'Università corredate da stampe riepilogative della liquidazione.</p>	<p>ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE 6 SET 2017 N. 735 PAG. N. 119</p>



Segno dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

Del 10/08/2017

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE

6 SET. 2017 N. 125 PAG. N. 150

8. TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE CON CONTRATTO di LAVORO AUTONOMO

Scopo della procedura è documentare e formalizzare i flussi informativi relativi al trattamento economico del:

→ Personale avente un incarico con contratto di lavoro autonomo (ovvero di tipo libero professionale e di collaborazione coordinata e continuativa)

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
1. MODIFICAZIONI GIURIDICHE AL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO	Ufficio Dotazione Organica	L'Ufficio Dotazione Organica registra la costituzione o l'estinzione dell'anagrafica del personale con contratto di lavoro autonomo di tipo libero professionale o di co.co.co. , sulla base dei contratti individuali di lavoro con cui vengono conferiti tali tipologie di incarico. Successivamente alla sottoscrizione dei contratti l'Ufficio Incarichi Professionali provvede alla comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi del D. Lgs n. 165 del 30.03.2001 e alla pubblicità prevista dal D. Lgs n. 33/2013.	

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
2. RICOGNIZIONE DEI DATI INDIVIDUALI INERENTI IL TRATTAMENTO ECONOMICO	Ufficio Economico	Il trattamento economico di detto personale è individuato nei contratti individuali di lavoro redatti dall'Ufficio Dotazione Organica e Incarichi Professionali sulla base di quanto specificato nella delibera del Direttore Generale con la quale viene conferito l'incarico. L'Azienda Ospedaliera corrisponde ai professionisti il compenso, per le prestazioni effettuate, suddiviso in ratei mensili. L'importo riconosciuto è onnicomprensivo. L'onere delle prestazioni può essere: - <u>A carico del Bilancio Aziendale.</u> In tale ipotesi il costo fissato nell'atto di assunzione della delibera di conferimento dell'incarico viene formalmente previsto in contabilità con la cosiddetta operazione della prenotazione del Budget compiuta da un operatore dell'Ufficio Economico; - <u>A carico di fondi privati.</u> In tale ipotesi ad effettuare la prenotazione del Budget è un operatore della Direzione Contabilità e Bilancio in quanto il costo attinge da fondi la cui gestione, in termini di disponibilità e capienza, è attribuita a detta Direzione.	Un operatore dell'Ufficio Economico della Direzione del Personale, o della Direzione Contabilità e Bilancio – per il caso dei contratti finanziati con fondi privati -, verifica che l'importo da erogare a ciascun professionista sia nella disponibilità effettiva delle risorse assegnate, attraverso l'operazione contabile della prenotazione del Budget



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA – DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO ECONOMICO

A11P

Rev.01

Del 10/08/2017

ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE - 8 SET. 2017 N. 135 PAG. N. 151

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
3. PREDISPOSIZIONE DEI RIEPILOGHI DA ALLEGARE GLI ATTI CHE DISPONGONO LE LIQUIDAZIONI AL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO	Ufficio Economico	Il pagamento di quanto dovuto al personale con contratto di lavoro autonomo avviene previo ricevimento della fattura con l'indicazione dell'ammontare di cui si chiede la liquidazione e del periodo a cui si riferisce la prestazione. Mensilmente viene predisposto un riepilogo, che viene allegato alla determinazione di liquidazione, contenente il dettaglio degli importi da corrispondere ai professionisti di cui è pervenuta fattura. In tale riepilogo si accerta il costo delle prestazioni	L'operatore dell'Ufficio Economico verifica, per ciascuna liquidazione: - la congruità dell'importo esposto in fattura con gli estremi del contratto individuale di lavoro sottoscritto; - che i ratei mensili di cui si chiede il pagamento con l'emissione della fattura corrispondano con il periodo di avvenuta prestazione dichiarato. - l'effettivo svolgimento dell'attività da parte del professionista. A tal fine, viene acquisita la dichiarazione, da parte del Responsabile della Struttura Complessa presso la quale il professionista espleta l'attività oggetto del contratto, dell'effettiva partecipazione al progetto assegnato nel periodo esposto in fattura; - dell'avvenuta pubblicazione e comunicazione alla Funzione Pubblica del contratto ai sensi di legge.)

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
4. PRODUZIONE DOCUMENTALE	Ufficio Economico	Una volta compilato il riepilogo che attesta, in via definitiva, l'esattezza, la congruità e la regolarità di tutti i dati economici relativi al trattamento economico del personale con contratto di lavoro autonomo viene predisposta dall'operatore dell'Ufficio Economico la determinazione di liquidazione delle fatture, con la quale si dispone il pagamento.	



**CICLO PASSIVO – TRATTAMENTO
ECONOMICO DEL PERSONALE**

A11P

Rev.01

**AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA –
DIREZIONE DEL PERSONALE – P.O. UFFICIO
ECONOMICO**

Del 10/08/2017

ALLEGATO
- 8 SET. 2017 - ALLA DELIBERAZIONE
P.185/152

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
5. RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE CON CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO E LIQUIDAZIONE DEI DEBITI: INSERIMENTO NEL SISTEMA DI CONTABILITA'	Ufficio Economico	Una volta adottata al determinazione l'operatore dell'Ufficio Economico provvede a generare la scrittura contabile relativa alle suddette competenze, inserendo definitivamente nel programma della contabilità aziendale (SAP) l'addebito ai conti di costo attraverso le seguenti scritture: <ul style="list-style-type: none">• ordine: si utilizza la "prenotazione" fondi assunta con la delibera di conferimento dell'incarico con la quale era stato vincolato il budget;• acquisizione della prestazione: si registra il costo ed il relativo debito.	L'utilizzazione della prenotazione funge da controllo della congruità e dell'esattezza dell'importo posto in liquidazione.

MACRO FASE	OWNER	DESCRIZIONE	CONTROLLI
6. EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO RELATIVI ALLE COMPETENZE STIPENDIALI	Direzione Contabilità e Bilancio	Si trasmettono alla Direzione Contabilità e Bilancio gli atti deliberativi per le emissioni dei mandati di pagamento in favore dei singoli professionisti corredate da stampe riepilogative della liquidazione.	

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA <i>Direzione Aziendale</i>	Rev.01 Del 09/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
6 SET. 2017 N. 153

INDICE

Premessa

1. SCOPO
2. TERMINI E DEFINIZIONI
3. CAMPO DI APPLICAZIONE
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
 - 5.1 Processo di budget
 - 5.2 Gestione dei budget dei Centri di Risorsa
6. MODULISTICA E AUTORIZZAZIONI
7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli
Ufficio Controllo di Gestione e Sistema Informativo	Dr.ssa Fabrizio Ruffini

PREMESSA

L'attività dell'Azienda Ospedaliera di Perugia è improntata alle linee di azione fissate dagli atti di pianificazione e di programmazione regionali e aziendali; in particolare si richiamano:

- il Piano Attuativo Locale (PAL), di cui all'art 37 della L.R. 18/2012 "Ordinamento del servizio sanitario regionale" e all'art. 14 della legge regionale 9/4/2015 n. 11 "Testo Unico in materia di Sanità e Servizi Sociali", è lo strumento di pianificazione con il quale l'Azienda regola le proprie attività in attuazione delle linee di indirizzo della programmazione regionale.



PROCESSO DI BUDGET

A8P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
Direzione Aziendale

Del 09/08/2017

- il Bilancio Pluriennale di Previsione, di cui all'art. 63 della legge regionale 9/4/2015 n. 11 che traduce in termini contabili le scelte compiute e le priorità individuate con i documenti di programmazione sanitaria regionale e con il PAL;
- il Programma triennale dei lavori pubblici, ai sensi dell'art. 128 del decreto legislativo n. 163 del 12/4/2006;
- il Bilancio preventivo economico annuale di cui all'art. 64 della legge regionale 9/4/2015 n. 11 e all'art. 25 del D.Lgs. 118/2011, con cui viene approvato l'aggiornamento annuale del piano triennale dei lavori pubblici, previsto dall'art. 128 del decreto legislativo n. 163 del 12/4/2006;

La programmazione annuale tiene conto anche degli Accordi annuali sulla mobilità sanitaria con le Aziende territoriali regionali.

L'Azienda Ospedaliera ha adottato la metodologia del budget come strumento per la programmazione annuale ed il controllo delle attività aziendali.

Il Budget è, pertanto, lo strumento di programmazione e controllo di breve periodo che traduce in obiettivi annuali i programmi pluriennali della Direzione Strategica assegnandoli a specifici Centri di Attività in una logica di unitarietà di gestione dell'Azienda.

Nell'ambito dell'impianto di programmazione aziendale il sistema del Budget costituisce il principale strumento di programmazione annuale mediante il quale garantire un governo corretto ed efficace dei processi gestionali. Tramite il sistema di Budget i programmi di medio – lungo periodo vengono tradotti in piani di azione annuali attraverso l'attribuzione di specifici obiettivi alle articolazioni organizzative aziendali. Il Budget rappresenta quindi lo strumento operativo per la gestione dell'Azienda con la funzione di definire i livelli di responsabilizzazione e di valutare in maniera oggettiva il conseguimento degli obiettivi assegnati.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 185 P.G. N. 154

1. SCOPO

Scopo della presente procedura è quello di disciplinare il processo di budget nell'Azienda Ospedaliera di Perugia. Il regolamento si propone altresì di diffondere e consolidare la cultura del Budget come strumento di responsabilizzazione e di gestione manageriale delle attività, di fornire alla Direzione Aziendale uno strumento di supporto per l'erogazione della retribuzione di risultato e di contribuire a garantire l'integrazione tra programmazione, processo di budget e Bilancio preventivo economico.

In particolare il presente regolamento si prefigge di definire:

- I soggetti che partecipano al processo di Budget
- Gli strumenti tecnici utilizzati nel processo di Budget
- La tempistica del processo di Budget
- I livelli di contrattazione
- Le modalità di monitoraggio del Budget
- La misurazione del raggiungimento degli obiettivi

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Aziendale	Del 09/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 185 PAG. N. 155

2. TERMINI E DEFINIZIONI

CENTRO DI ATTIVITA' (CA)

E' un'articolazione organizzativa aziendale preposta all'erogazione di servizi sanitari e non sanitari alla collettività.

I Centri di Attività, ai fini del processo di budget, sono i Dipartimenti e le Strutture complesse.

A ciascun Centro di Attività sono correlati uno o più Centri di Costo/Profitto ai fini della rilevazione delle attività erogate e dei consumi di natura economica.

Il monitoraggio dell'andamento delle attività e dei costi delle risorse consumate è effettuato dall'Ufficio Controllo di Gestione e, in via mediata, dal Centro di Attività.

CENTRO DI RISORSA (CR)

I Centri di Risorsa sono strutture deputate a supportare i processi produttivi attraverso la previsione, l'acquisizione, la distribuzione delle risorse e dei fattori produttivi necessari all'espletamento delle attività istituzionali da parte dei Centri di attività, nel rispetto del principio di equilibrio economico della gestione.

Ai Centri di Risorsa, con il bilancio economico preventivo, è assegnato un budget economico di cui hanno la diretta responsabilità.

Al Centri di Risorsa e alla Direzione Contabilità e Bilancio spetta il monitoraggio dell'andamento dei costi e dei ricavi delle risorse assegnate.

DIREZIONE STRATEGICA (DS)

La Direzione strategica, intesa come organismo unitario nell'ambito del quale sono contemplate la Direzione Generale, la Direzione Amministrativa e la Direzione Sanitaria, rappresenta il vertice strategico dal quale prende avvio l'intero processo di budget. La Direzione Strategica utilizza il processo di Budget come strumento di integrazione tra i diversi processi aziendali. Il modello di budget adottato dalla Direzione Strategica dell'Azienda Ospedaliera di Perugia non limita la sua analisi alla performance economico-finanziaria ma supporta il governo clinico anche attraverso un insieme di indicatori di processo e di esito volti a monitorare l'appropriatezza e l'efficacia delle prestazioni erogate.

La Direzione Strategica nomina il Comitato di Budget.

COMITATO DI BUDGET (CB)

Il Comitato di Budget è un organo consultivo della Direzione Strategica che collabora alle funzioni di indirizzo, supervisione e controllo del processo di budget, in particolare per quanto attiene all'individuazione degli obiettivi e delle relative risorse da assegnare ai Centri di Attività.

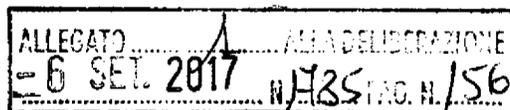
Il Comitato di Budget, inoltre, partecipa al monitoraggio del grado di perseguimento degli obiettivi, al controllo dell'andamento della spesa, sulla base delle reportistiche

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Aziendale	Del 09/08/2017

predisposte dall'Ufficio Controllo di Gestione. Qualora richiesto, esprime anche pareri su eventuali richieste di variazione di budget.

E' composto da:

- Direzione Strategica;
- Responsabile Ufficio Controllo di Gestione;
- Responsabile del Dipartimento delle Professioni Sanitarie



Le attività di supporto al Comitato di Budget sono svolte dall'Ufficio Controllo di Gestione.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (CdG)

L'Ufficio Controllo di Gestione individua insieme alla Direzione Strategica gli obiettivi aziendali da assegnare ai Centri di Attività e ai Centri di Risorsa. Successivamente, dopo avere predisposto le schede di budget, organizza incontri con i Centri di Attività (Dipartimenti e Strutture Complesse) per la discussione e negoziazione degli obiettivi. Nel corso dell'anno con cadenza trimestrale elabora ed analizza i dati di attività dei Centri di Attività, inviando agli stessi e alla Direzione Strategica i report con le risultanze del monitoraggio. Nel corso dell'anno organizza incontri con i responsabili dei Centri di Attività per monitorare gli obiettivi assegnati esaminando eventuali scostamenti significativi e valutando la necessità di revisione del budget assegnato.

In fase finale del processo di budget, l'Ufficio misura il raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Centro di Attività.

DIREZIONE CONTABILITA' E BILANCIO (CeB)

La Direzione Contabilità e Bilancio, in coerenza con il Budget, elabora le previsioni dei costi e dei ricavi e degli investimenti che formalizza nel Bilancio preventivo economico. Collabora al monitoraggio periodico dell'andamento dei costi e dei ricavi.

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Il Nucleo Interno di Valutazione, all'interno del Processo di Budget, riceve dall'Ufficio Controllo di Gestione la valutazione di prima istanza riguardo al raggiungimento dei risultati da parte dei Centri di Attività al fine di:

- Esaminare le eventuali controdeduzioni dei Centri di Attività e pronunciarsi sulle stesse
- Effettuare la valutazione dei soggetti operanti nei Centri di Attività
- Trasmettere una relazione finale alla Direzione Strategica

LIVELLI DI NEGOZIAZIONE BUDGETTARIA

La programmazione aziendale si articola su due livelli:

- Dipartimenti
- Strutture Complesse

 <small>Servizio dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA <i>Direzione Aziendale</i>	Rev.01 Del 09/08/2017

ALLEGATO
- 6 SET. 2017
ALLA DELIBERAZIONE
N. 1357/157

BUDGET DI DIPARTIMENTO

Il budget di Dipartimento si compone di obiettivi generali e specifici. Gli obiettivi generali interessano trasversalmente tutti i dipartimenti; gli obiettivi specifici afferiscono alle competenze interne del Dipartimento. Gli obiettivi del dipartimento promuovono non solo progetti integrati tra le strutture ricomprese nel Dipartimento ma hanno anche valenza interdipartimentale ed interaziendale.

BUDGET DI STRUTTURA COMPLESSA

Il Budget di Struttura Complessa si compone di obiettivi generali e specifici. Gli obiettivi generali interessano trasversalmente tutte le strutture; gli obiettivi specifici afferiscono alle competenze interne della singola struttura. Gli obiettivi assegnati alla struttura possono riferirsi anche a progetti integrati tra le strutture ricomprese nel Dipartimento o avere valenza interdipartimentale ed interaziendale.

BUDGET DEL CENTRO DI RISORSA

Il Centro di Risorsa si occupa dell'acquisizione, stoccaggio e distribuzione ai Centri di Attività dei fattori produttivi assegnati alla sua responsabilità. Il Budget del Centro di Risorsa è quindi strettamente correlato ai budget dei Centri di Attività.

Il budget del Centro di Risorsa riporta – per ciascuna voce di costo e/o di ricavo di competenza – la sommatoria del valore assegnato in sede di predisposizione del Bilancio Preventivo.

Le voci di costo e di ricavo fanno riferimento al Piano dei conti di contabilità generale definito dalla Regione Umbria.

DOCUMENTO DI BUDGET

Il "Documento di Budget" viene formalizzato in un apposito atto deliberativo annuale che definisce:

- Aggiornamento del regolamento di budget
- Criteri di assegnazione degli obiettivi
- Metodologia di calcolo dei risultati
- Schede di Budget

La scheda di budget si compone

- ⇒ Scheda A: dati di attività
- ⇒ Scheda B: risorse per investimenti
- ⇒ Scheda C: scheda economica per risorse umane farmaci , presidi e diagnostici, varie
- ⇒ Scheda D: obiettivi generali previsti per l'anno per la dirigenza
- ⇒ Scheda E: obiettivi generali previsti per l'anno per il comparto

 <small>Semma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA <i>Direzione Aziendale</i>	Del 09/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 P. 1425 / G. N. 158

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le strutture aziendali sia dell'Area sanitaria sia dell'Area centrale .

4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità

Funzione	DS	CB	CA	CR	CdG	CeB	NIV
Attività di processo							
- Redazione delle Linee guida al Budget	R	C	I	I	R	I	I
- Elaborazione delle proposte operative di budget e valutazione costi/ricavi	R	C	I	R	R	I	I
- Invio della scheda con la proposta di budget	C	C	I	I	R	I	I
- Elaborazione della proposta di Budget da parte dei CA	I	C	R	I	C	I	I
- Consolidamento delle proposte di budget	C	C	C	C	R	I	I
- Assegnazione degli obiettivi	R	C	I	I	R	I	I
- Documento finale di budget	C	C	I	I	R	I	I
- Assegnazione dei budget ai CR	R	C	I	I	R	R	I
- Predisposizione Bilancio preventivo economico	R	C	I	I	R	R	I
- Monitoraggio del Budget	C	C	I	I	R	I	I
- Misurazione del raggiungimento degli obiettivi	R	C	I	I	R	R	R

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= Informato

5. MODALITA' ESECUTIVE

5.1 Processo di Budget

- I livelli di contrattazione:

L'Azienda Ospedaliera di Perugia adotta il criterio della duplice contrattazione di Budget, stante la propria connotazione organizzativa basata sul modello dipartimentale. I livelli di contrattazione sono quindi: dipartimentale e di struttura complessa.

- Redazione delle Linee guida al Budget:

La Direzione Strategica, coadiuvata dall'Ufficio Controllo di Gestione, coinvolgendo il Comitato di Budget predispone le Linee Guida al Budget sulla



PROCESSO DI BUDGET

A8P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
Direzione Aziendale

Del 09/08/2017

scorta di quanto stabilito dagli atti della programmazione regionale e aziendale. In particolare le Linee guida definiscono le priorità gestionali ed i vincoli dell'anno di riferimento tenuto conto degli obiettivi regionali assegnati al Direttore Generale, dei vincoli economici, finanziari e di investimento del Bilancio. Le Linee Guida orientano i Responsabili dei Centri di Attività nella formulazione delle loro proposte di budget.

- Elaborazione delle proposte operative di budget e valutazione costi/ricavi:

La Direzione Strategica coadiuvata dall'Ufficio Controllo di Gestione e dalla Direzione Contabilità e Bilancio, coinvolgendo il Comitato di Budget, elabora le proposte operative per la predisposizione del budget annuale, valutando i costi ed i ricavi attesi in base agli indirizzi della Regione ed alle esigenze di equilibrio di gestione.

- Invio della scheda con la proposta di budget

L'Ufficio Controllo di Gestione invia ai Dipartimenti ed alle Strutture Complesse la scheda di budget annuale. La scheda di budget costituisce il mezzo formale tramite il quale i Responsabili dei Centri di Attività formulano le loro proposte di budget.

ALLEGATO 2017 ALLA DELIBERAZIONE
N. 135 DEL 09/08/2017

- Elaborazione della proposta di Budget da parte dei CA:

I Centri di Attività coinvolgono l'Ufficio Controllo di Gestione e il Comitato di Budget, nella elaborazione della proposta degli obiettivi di budget per Dipartimento o Struttura Complessa.

- Consolidamento delle proposte di budget

L'Ufficio Controllo di Gestione, insieme al Comitato di Budget, esamina le schede di budget presentate dai Centri di attività facendosi garante del coordinamento e dell'unitarietà del sistema di obiettivi articolati nelle varie strutture organizzative nonché della compatibilità complessiva degli stessi rispetto alle Linee Guida al Budget e, per gli obiettivi economici, ai vincoli del Bilancio di previsione. Attraverso la negoziazione individuale, vengono consolidati gli obiettivi assegnati ai Centri di Attività .

- Assegnazione degli obiettivi

Consolidate le proposte di budget gli obiettivi vengono formalizzati ai Centri di Attività con la firma della scheda sia da parte del Responsabile di dipartimento o di Struttura Complessa, sia da parte della Direzione Strategica.

Gli obiettivi di budget rispondono alle seguenti caratteristiche generali:

- Sono coerenti rispetto ai bisogni degli assistiti, alle finalità istituzionali e alle scelte politiche e strategiche dell'Azienda.
- Sono pertinenti, misurabili, chiari e finalizzati ad apportare un miglioramento ai servizi erogati.
- Sono rapportati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
- Sono riferiti ad uno specifico arco temporale

Con le schede di budget convalidate, le varie strutture organizzative aziendali avviano al loro interno la fase di assegnazione "a cascata" degli obiettivi: gli

 <small>Somma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Aziendale	Del 09/08/2017

obiettivi proposti e negoziati con i Responsabili dei Centri di Attività sono oggetto di discussione e di condivisione con il personale interno alla struttura, in particolare con il personale che godendo di un'ampia autonomia decisionale, può favorire il raggiungimento degli obiettivi negoziati.

- Documento finale di budget

Conclusa la fase di assegnazione degli obiettivi, l'Ufficio Controllo di Gestione redige un atto deliberativo in cui vengono riportati: gli obiettivi assegnati, la metodologia di calcolo di risultati, le schede di budget sottoscritte e la tempistica del processo di verifica.

- Assegnazione dei budget ai CR

Effettuata la valutazione economica dei fattori produttivi necessari i centri di attività per il perseguimento delle loro finalità che saranno formalizzate nelle schede di budget, la Direzione Strategica, con il supporto della direzione Contabilità e Bilancio e dell'Ufficio Controllo di Gestione, assegna ai Centri di Risorse i mezzi per l'acquisizione dei beni di consumo e durevoli a supporto dei processi produttivi.

ALLEGATO A ALLA DELIBERAZIONE
- 6. SET. 2017 N. 1485 PAG. N. 160

- Monitoraggio del Budget

L'Ufficio Controllo di Gestione, attraverso appositi report, monitora trimestralmente lo scostamento degli obiettivi dal budget assegnato, al fine di poter riallineare se necessario quanto precedentemente negoziato.

Nell'ipotesi in cui, durante l'esercizio di riferimento, si dovesse verificare una differenza tra risultati effettivi ed attesi, dovuta a cause esterne e non governabili dai singoli Centri di Attività, si rende necessario attivare una fase di revisione degli obiettivi. La modificazione degli obiettivi di budget può avvenire o su iniziativa della Direzione Strategica o su proposta motivata dell'unità organizzativa interessata. Le variazioni degli obiettivi intervenute nella fase in esame costituiscono un'integrazione della documentazione sottoposta all'organismo di valutazione.

- Misurazione del raggiungimento degli obiettivi

Nel primo trimestre dell'anno successivo a quello di riferimento l'Ufficio Controllo di Gestione misura il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati, trasmettendo sia alla Direzione Strategica che ai Centri di Attività ed a Nucleo Interno di Valutazione il report finale del budget dell'anno (valutazione di prima istanza). Il Nucleo di Valutazione, concludendo il processo di budget, effettua la valutazione di seconda istanza, assegna il punteggio definitivo ad ogni Centro di Attività e invia una relazione finale alla Direzione Strategica.

- Tempistica del processo di budget

Il processo di budget, ordinariamente, si articola nell'arco temporale di alcuni mesi a cavallo tra la fine dell'anno precedente e i primi mesi dell'anno di riferimento.

 <small>Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia</small>	PROCESSO DI BUDGET	A8P Rev.01
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA Direzione Aziendale	Del 09/08/2017

- Predisposizione Bilancio preventivo economico

La Direzione Contabilità e Bilancio elabora il bilancio preventivo economico, allegando i budget dei Centri di Risorsa e il Piano degli Investimenti elaborati in coerenza con i dati del processo di budget.

ALLEGATO	1	ALLA DELIBERAZIONE
- 6	SET. 2017	N. 735 PAG. N. 61

5.2 Gestione dei Budget dei Centri di Risorsa

Competenze:

Direzione Contabilità e Bilancio

- Effettua il caricamento nella procedura informatica amministrativo-contabile del Budget aziendale, articolato per Centri di Risorsa, e provvede alle successive eventuali variazioni del budget stesso in coerenza con le risultanze del processo di budget.
- Effettua gli storni all'interno del budget di un singolo Centro di Risorsa e, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, tra i budget dei Centri di Risorsa diversi.
- Gestisce il budget relativo alle "fonti di finanziamento per investimenti" e alle "somme vincolate".
- Svolge la funzione di consultazione/monitoraggio, della situazione di tutti i budget dei Centri di Risorsa.
- Predisporre la reportistica per la Direzione Aziendale ai fini del monitoraggio complessivo del budget Aziendale.

Centri di Risorsa

- Sono direttamente responsabili del budget assegnato con il Bilancio preventivo economico
- Effettuano le prenotazioni fondi sul budget assegnato
- Accedono alle funzionalità di consultazione, messe a disposizione dalla procedura amministrativo contabile, riguardo la situazione del proprio budget e dei budget relativi agli investimenti e alle somme vincolate di propria competenza

Iter degli atti deliberativi che comportano una spesa:

- A. Spesa corrente - I Centri di Risorsa che predispongono le proposte degli atti deliberativi, da cui deriva una spesa a carico dell'Azienda, devono, preliminarmente, verificare la capienza del budget rispetto alla spesa ed effettuare l'operazione "prenotazione fondi" nella procedura amministrativo-contabile. Tale prenotazione fondi deve rimanere bloccata, salvo diversa disposizione della Direzione Aziendale, fino a che la delibera non è esecutiva. Nella proposta di deliberazione il Responsabile del Centro di Risorsa deve inserire le seguenti formule:



PROCESSO DI BUDGET

A8P

Rev.01

AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA
Direzione Aziendale

Del 09/08/2017

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 N. 178 PAG. N. 162

nelle premesse

"Si attesta che la spesa derivante dal presente atto trova copertura finanziaria all'interno del budget assegnato al Centro di responsabilità in sede di bilancio preventivo economico con la delibera e fa riferimento alla prenotazione fondi n° del"

nel dispositivo

"Prendere atto che l'onere della presente delibera, ammontante complessivamente ad €, trova copertura finanziaria al/ai sottoconto di CO.GE. Prenotazione fondi n° ... del, come attestato nelle premesse".

Tali formule devono essere debitamente completate, nelle parti tratteggiate, con i dati relativi al caso di specie.

Una volta che l'atto è divenuto esecutivo il Centro di Responsabilità può sbloccare la prenotazione fondi ed emettere l'ordine.

Le variazioni delle prenotazioni fondi sono di competenza dei Centri di Responsabilità; le variazioni in aumento possono essere effettuate solo a seguito di atto autorizzativo (delibera o, se esiste una delega, determinazione dirigenziale) mentre le variazioni in diminuzione possono essere eseguite direttamente agendo sulla procedura amministrativo-contabile.

B. Investimenti e somme vincolate – La categoria "Investimenti" comprende tutti i finanziamenti regionali/statali in conto investimento, i mutui contratti dall'Azienda, i contributi in conto esercizio destinati ad investimenti.

La categoria "somme vincolate" comprende i finanziamenti per progetti regionali, i finanziamenti per i diplomi universitari, le donazioni, le somme accantonate a seguito delle sperimentazioni farmaci.

I Centri di Responsabilità, che predispongono le proposte degli atti deliberativi relative ad investimenti e somme vincolate, devono inviare la proposta alla Direzione Contabilità e Bilancio inserendo nel dispositivo un punto con la seguente dicitura

"L'onere della presente delibera, ammontante complessivamente ad € fa carico al finanziamento al/ai sottoconto di CO.GE. prenotazione fondi n° ... del"

In tale formula la Direzione proponente deve compilare le parti tratteggiate relative al tipo di finanziamento e al sottoconto di CO.GE. mentre la Direzione Contabilità e Bilancio, effettuate le opportune verifiche contabili, esegue la prenotazione fondi in SAP e ne riporta gli estremi nel corrispondente spazio tratteggiato della formula. La proposta di delibera viene quindi restituita dalla Direzione Contabilità e Bilancio alla Direzione proponente.

Le variazioni delle prenotazioni fondi sono di esclusiva competenza della Direzione Contabilità e Bilancio.

	PROCESSO DI BUDGET	A8P
	AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA <i>Direzione Aziendale</i>	Rev.01 Del 09/08/2017

6. MODULISTICA E AUTORIZZAZIONI

ALLEGATO A ALLA DETERMINAZIONE
- 6 SET. 2017 125 163

- Schede di budget.
- Report periodici di monitoraggio delle attività, dei consumi e dei risultati.

7. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D. LGS. n. 502/1992
- D. LGS. n. 163/2006
- D. LGS. n. 118/2011
- L.R. n. 18/2012
- L.R. n. 11/2015

8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione della documentazione è effettuata secondo quanto descritto nei punti precedenti



Spese dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ANALITICA

Page 1 of 13

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 - N. 135 - PAG. N. 164

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ANALITICA

**1.1.PREMESSA**ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 118 SPAGH. 165

La costante crescita della spesa sanitaria a livello mondiale ha comportato un'attenzione da parte dei governi sia nazionale sia regionali ad affinare le tecniche di pianificazione, programmazione e controllo della sanità. Per meglio comprendere l'attuale status dei sistemi contabili che caratterizzano le aziende sanitarie pubbliche è necessario fornire alcuni cenni storici che meglio fanno comprendere il percorso evolutivo intrapreso e, per certi versi, ancora in atto. Il coraggioso passo verso l'aziendalizzazione ha voluto dotare i sistemi sanitari regionali di strumenti di contabilità e controllo sempre più innovativi, al fine di raggiungere obiettivi di maggiore efficacia ed efficienza, ridurre i disavanzi e garantire la sostenibilità del Sistema.

La riforma del SSN nasce con il D.Lgs. 502/92 e s.m.i. che ha portato un cambiamento radicale nella natura degli attori del sistema sanitario pubblico, attribuendo alle Aziende Sanitarie "natura aziendale" con personalità giuridica e alle Regioni la disciplina dell'organizzazione delle linee generali. Il principio ispiratore dell'aziendalizzazione può essere ricondotto alla constatazione che le aziende pubbliche si sono pian piano evolute verso attività di vera produzione, contribuendo a soddisfare i bisogni dei cittadini, ma anche ad accrescere e distribuire valore a tutta la collettività. Uno degli aspetti caratterizzanti di tale percorso di aziendalizzazione è stato l'introduzione dell'obbligo della tenuta della contabilità analitica (di seguito CoAn). Il citato decreto legislativo di riordino del SSN (Art. 5, comma 5 D. Lgs. 502/92) prevede infatti l'obbligo, per le Regioni, di emanare norme tese a disciplinare la gestione economico finanziaria e patrimoniale delle aziende sanitarie prevedendo, tra l'altro, la "tenuta di una contabilità analitica per centri di costo e responsabilità che consenta analisi comparative dei costi dei rendimenti e dei risultati" (lettera d) "l'obbligo delle unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere di rendere pubblici, annualmente, i risultati delle proprie analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centri di costo e responsabilità" (lettera e). Anche la vigente legislazione regionale (art. 67 della L.R. 9/4/2015 n. 11 "Testo unico in materia di Sanità e Servizi Sociali") prevede che i fatti attinenti ai centri di costo ed alle specifiche aree di attività sono rilevati con contabilità analitica intesa a fornire, per ciascun oggetto di rilevazione ed a supporto dei controlli di cui agli articoli 81 e 82, ogni elemento conoscitivo utile a valutare i risultati conseguiti in termini di economicità, efficacia ed efficienza della gestione. Il Testo Unico dispone altresì che i risultati delle analisi dei costi, dei rendimenti e dei risultati per centro di costo e responsabilità debbono essere pubblicati annualmente dalle Aziende sanitarie regionali sul proprio sito istituzionale.

L'obbligo di tenuta della CoAn costituisce uno dei maggiori cambiamenti in termini di gestione delle Aziende sanitarie: l'informazione prodotta dalla CoAn può essere utilizzata dal management sia con finalità di controllo (rapporto tra risorse e risultati) sia come base per la definizione delle future



ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET 2017 1785 / 166

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ANALITICA

Page 3 of 13

strategie. La CoAn diventa perciò strumento informativo di supporto al processo decisionale e, al contempo, integrazione dello stesso, permettendo di calcolare costi, ricavi e risultati.

Le informazioni generate da strumenti come la contabilità economico-patrimoniale e la CoAn si rivelano indispensabili leve di governance, soprattutto in momenti di congiuntura come quelli che perdurano ormai da diversi anni, nei quali l'andamento dell'economia globale determina la necessità di razionalizzare le risorse da destinare alla sanità pubblica. Tali strumenti rappresentano, inoltre, gli elementi basilari per procedere ad analisi di benchmarking finalizzate alla verifica del rapporto costo/efficacia delle diverse strutture presenti all'interno di un sistema sanitario regionale. Il D. Lgs. 68/2011 recante "*Disposizioni in materia di autonomia di entrata delle regioni a statuto ordinario e delle province, nonché di determinazione dei costi e dei fabbisogni standard nel settore sanitario.*" accresce l'utilità di tali strumenti, prevedendo il costo standard in luogo della spesa storica per la determinazione delle risorse finalizzate all'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza.

Negli ultimi anni si è sviluppata una corposa normativa tesa, da un lato, ad uniformare e consolidare la rilevazione dei dati contabili nelle aziende sanitarie e, dall'altro, indirizzata a configurare un nuovo rapporto tra Regione e Aziende basato su una logica più marcatamente di gruppo. Le Aziende Sanitarie, che con il D.Lgs. n. 502/92 erano state il perno del sistema di gestione e monitoraggio della spesa, sono adesso subordinate ad una logica corporate incentrata sul nuovo ruolo che il sistema federale attribuisce alle Regioni. Si comprende perciò come diventi imprescindibile la necessità di rilevare correttamente e in maniera omogenea le informazioni provenienti dagli eventi gestionali, anche al fine di garantire maggiore qualità del dato consolidato regionale. Il percorso così delineato consente di garantire certezza, affidabilità e, in ultima analisi, certificabilità del bilancio consolidato regionale: alimentare in modo omogeneo i dati, nella consapevolezza di una reportistica condivisa e standardizzata, preserva l'autonomia e la specificità delle singole Aziende sanitarie, che possono comunque utilizzare, tenuto conto delle singole peculiarità, strumenti ulteriori e/o più analitici.

In questa cornice, si inserisce il Percorso Attuativo della Certificabilità (di seguito PAC) della Regione Umbria, approvato con DD.GG.RR. n. 662/2013 e n. 1785/2014, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende sanitarie, della Gestione Sanitaria Accentrata (di seguito G.S.A.) e del consolidato regionale. In seno a tale percorso, con la consapevolezza di tendere continuamente al miglioramento della qualità e della comparabilità delle informazioni disponibili, è prevista, tra le altre cose, la redazione, da parte delle Aziende del "regolamento di CoAn".



Il sistema di CoAn ha, come finalità specifica, la produzione di informazioni sui costi e ricavi dell'organizzazione con riferimento a specifici oggetti e rappresenta uno strumento di supporto alle decisioni direzionali sia con finalità di controllo che come base per scelte di programmazione. A livello aziendale, la CoAn è funzionale al processo di budget ed al sistema di reporting intesi quali strumenti gestionali per la programmazione e valutazione dell'andamento dell'azienda.

La CoAn è tenuta in maniera integrata con la Contabilità Generale. Il criterio guida è quello della competenza economica: il sistema rileva l'effettiva utilizzazione delle risorse e riclassifica i dati secondo la loro destinazione.

La struttura della CoAn è essenzialmente rappresentata dal piano dei centri di costo e dal piano dei fattori produttivi, quest'ultimo coerente con il piano dei Conti adottato dalla Regione, e deve essere organizzata in modo tale da consentire il collegamento con i centri di responsabilità deputati alla gestione e controllo delle risorse.

Dal 1/1/2005 l'Azienda Ospedaliera di Perugia, in attuazione del progetto regionale per lo sviluppo del Sistema Informativo Integrato per la Sanità (SIIS), utilizza, come procedura amministrativo-contabile, la procedura informatica SAP che ha la caratteristica di essere un software integrato per la gestione delle seguenti attività aziendali:

- ❖ Budgetting (FM)
- ❖ Contabilità economico/patrimoniale (FI)
- ❖ Ordini e magazzini/E procurement (MM)
- ❖ Contabilità analitica e controllo di gestione (CO)
- ❖ Gestione patrimonio – cespiti (AM)

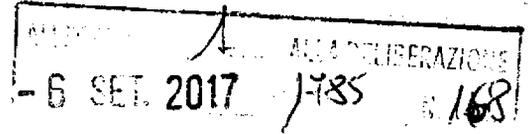
Nel software in esame la natura di procedura integrata e strutturata per processi presuppone la contemporanea e continua attivazione di tutte le funzionalità nonché l'esecuzione concatenata di tutti i passaggi procedurali; ogni registrazione contabile ha riguardo sia alla natura del costo (conto di COGE) che alla destinazione del costo (centro di costo). Lo sviluppo della CoAn dovrà essere messo a punto utilizzando tutti gli strumenti e le possibilità tecniche della procedura SAP al fine di creare una modalità di raccolta dei dati la più automatizzata possibile.

In particolare il modulo "CO" di SAP sarà alimentato dalle seguenti procedure:

- Moduli integrati di SAP:
 - Budgetting (FM)
 - Contabilità economico patrimoniale (FI)
 - Ordini e magazzini (MM)



- Gestione del Patrimonio – cespiti (AM)
- Procedure informatiche non integrate in SAP ma collegate tramite un'interfaccia informatica:
 - Gestione del Personale
 - Gestione di magazzini esternalizzati
 - Gestione CUP/Casse
 - Procedura File F
 - Procedura Cessione di servizi
 - ADT accettazione – dimissione ospedaliera
 - Procedura di contabilizzazione delle prestazioni intermedie
- Procedure informatiche non integrate in SAP ma che garantiscono l'alimentazione dei dati tramite un tracciato record:
 - Costi personale universitario
 - Ricavi Anatomia Patologica
 - Ricavi Laboratorio Analisi
 - Ricavi Pronto Soccorso
 - Ricavi Servizio Trasfusionale
- Procedure manuali:
 - Attività svolte dal personale presso un servizio diverso dal Centro di Costo di appartenenza
 - Imputazione di competenze stipendiali dell'anno non erogate
 - Altro



1.2. CONTENUTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

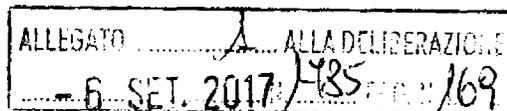
Il Regolamento di CoAn, secondo le linee guida regionali, deve definire in modo puntuale le varie fasi del processo di allocazione dei costi, individuare la scala delle responsabilità in seno all'organizzazione aziendale e, al contempo, stabilire le modalità tecniche di determinazione e riclassificazione dei costi medesimi.

Lo stesso è funzionale agli obiettivi prioritari regionali che si prefiggono l'omogeneizzazione delle modalità di rilevazione e di riclassificazione dei costi aziendali. L'importanza di tendere a tale obiettivo risulta ancor più strategica considerato il nuovo assetto del Servizio sanitario regionale e tenuto conto della necessità di effettuare valutazioni di efficacia, efficienza ed economicità



(consolidando i dati delle singole Aziende sanitarie) in ordine alle strategie da attivare a livello di governance.

Gli output generati dal sistema di contabilità analitica hanno lo scopo di costituire il supporto informativo alle decisioni delle direzioni strategiche aziendali, al processo di budgeting e di programmazione e controllo con il duplice fine di essere strumento utile al management aziendale e contemporaneamente alla governance regionale.

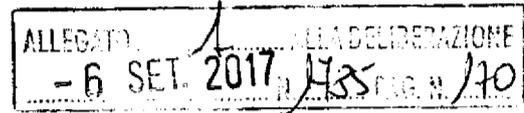


Il regolamento è improntato ai seguenti criteri:

- le registrazioni di contabilità analitica sono effettuate tenuto conto del Piano dei Centri di Costo/Responsabilità aziendale e della natura dei singoli fattori produttivi (nel rispetto del dettaglio minimo di cui al Piano dei Conti regionale) e consentono di produrre idonea reportistica suddivisa per singolo centro di costo/responsabilità;
- il Piano dei Centri di Responsabilità è coerente con le strutture organizzative aziendali e recepisce i cambiamenti che hanno interessato e stanno interessando le modalità organizzative di erogazione dei servizi, coerentemente con gli indirizzi di programmazione nazionale e regionale;
- i costi di produzione determinati per struttura erogante (ad esempio per stabilimento ospedaliero) garantiscono la compilazione dei modelli informativi ministeriali (es. Mod. LA), che costituiscono adempimenti normativi;
- le informazioni in termini di costi sulle prestazioni erogate dalle varie strutture sanitarie costituiscono elemento di base nella determinazione dei costi relativi alle prestazioni di ricovero anche al fine di verificare analisi di congruità rispetto alle tariffe di riferimento;
- le informazioni generate dal sistema di CoAn sono strutturate per consentire il sistematico monitoraggio degli obiettivi di natura economica assegnati ai singoli Centri di Responsabilità in occasione della negoziazione del budget annuale.
- la reportistica prodotta per monitorare i consumi di risorse da parte dei singoli centri di costo/centri di responsabilità aziendali è elaborata e distribuita alle strutture aziendali con cadenza almeno trimestrale;
- il Report Co.An. congiuntamente agli altri report economici che costituiscono debito informativo delle aziende sanitarie nei confronti della Regione e del Ministero, sono elaborati in quadratura con i dati di contabilità generale;



- il Report Co.An. è trasmesso alla Regione secondo la tempistica da essa stabilita;
- le registrazioni di contabilità analitica rappresentano elemento di base nella determinazione dei costi standard e nelle attività finalizzate ad effettuare analisi di benchmarking anche al fine di individuare le best-practices.



1.3. DEFINIZIONI

Centro di costo: unità aziendale autonoma dal punto di vista dei costi che in essa si sostengono, dove si svolge lavoro organizzato sotto il controllo di un responsabile e dove i compiti e le responsabilità sono ben definiti ed individuabili.

Profit center: unità aziendale autonoma dal punto di vista dei ricavi che in essa si realizzano, dove si svolge lavoro organizzato sotto il controllo di un responsabile e dove i compiti e le responsabilità sono ben definiti ed individuabili. L'Azienda Ospedaliera di Perugia ha stabilito di creare in SAP una correlazione biunivoca tra Profit center e Centro di Costo. Nell'Unità Profit center è possibile analizzare il risultato economico della struttura.

Piano dei centri di costo/profitto: costruzione contabile tramite la quale sono raccolti i costi dei fattori produttivi impiegati nei centri di costo, e i ricavi imputabili ai profit center. Nel modulo CO di SAP un'unica codifica individua la struttura sia come centro di costo che di profitto.

Piano dei fattori produttivi: costruzione contabile che individua e classifica le tipologie di beni e servizi che concorrono alla produzione delle prestazioni aziendali. In SAP il fattore produttivo è denominato "voce di costo" e come struttura minima corrisponde alle voci del piano dei conti.

Gruppo centri di costo: unità organizzativa che, in SAP, aggrega più centri di costo (in tal caso trova, di norma, corrispondenza con le strutture complesse) o più Gruppi centri costo (in tal caso trova, di norma, corrispondenza con i dipartimenti).

Centro di prelievo: frazione di un centro di costo che identifica l'unità minima di riferimento per la contabilità di magazzino con funzione limitata alla consegna dei fattori produttivi.

Costo diretto: costo relativo all'utilizzo in maniera certa ed inequivoca, da parte di un centro di costo, di risorse il cui impiego, in termini di quantità e di costo, dipende dal responsabile del centro (es. personale).

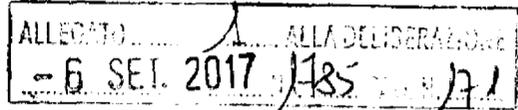
Costo indiretto/comune: costo relativo all'utilizzo, da parte di un centro, di risorse che non sono immediatamente correlabili al centro stesso in quanto il loro impiego, in termini di quantità



e di costo non dipende, o dipende solo in parte, dal responsabile del centro stesso (es. pulizie, lavanderia).

Costo generale: Valore di risorse che contribuiscono solo indirettamente al conseguimento del risultato o che non sono contabilmente riferibili in modo esclusivo ad un unico centro di costo (es. compensi degli organi direttivi e di controllo).

Prestazione intermedia: prestazione che un centro di costo eroga a vantaggio di un altro centro di costo e che pertanto non genera di per sé, per l'Azienda, un ricavo.



1.4. REPORTING

I report per ciascuna struttura aziendale evidenziano i seguenti elementi fondamentali:

- Costi diretti
- Costi indiretti/comuni

I costi diretti sono imputati ad un singolo centro di costo.

I costi indiretti/comuni riconducibili a due o più centri di costo sono imputati ai centri di costo finali (per esempio reparti) mediante l'utilizzo di opportuni coefficienti di allocazione (c.d. driver). Per una migliore riallocazione dei costi comuni, la scelta del driver tiene conto delle cause che originano il costo (per esempio per le pulizie i mq., per la lavanderia il numero dei dipendenti se trattasi di divise e il numero delle giornate di degenza se trattasi di lavanderia piana).

Nella logica della determinazione del costo pieno delle strutture aziendali (full costing), ai costi diretti ed indiretti si aggiungono, per ribaltamento, in *primis* i costi generali aziendali e in *secundis* i costi dei servizi amministrativi.

1.5. CRITERI DI ALLOCAZIONE DEI COSTI

Le indicazioni che seguono costituiscono il contenuto minimo per la rilevazione e attribuzione dei consumi di risorse.

Le macrovoci identificate prendono a riferimento l'aggregazione delle singole voci di costo quale risulta dal Report di CoAn che le aziende sanitarie inviano periodicamente alla Regione.

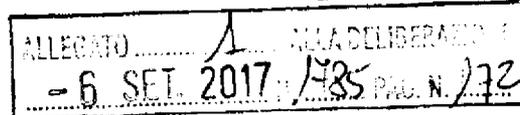
a. Consumi di materiale sanitario

I consumi di materiale sanitario sono rilevati a consuntivo per singolo centro di costo, sulla base dei prelievi da magazzino farmaceutico effettuati dai singoli centri.



Qualora il materiale sanitario non transiti fisicamente per i magazzini, ma pervenga direttamente al centro, si procede ad un contemporaneo carico e scarico da magazzino (c.d. materiale in transito); tale modalità è volta a garantire una quadratura fra i consumi della Co.An. con gli acquisti e le variazioni delle rimanenze della Co.Ge.

Fino alla creazione di un sistema di rilevazione dei consumi a reparto, nei reports infra annuali, i valori scaricati dal magazzino ai centri di costo saranno considerati come consumati; a fine anno, le somme complessive annue dei beni scaricati saranno rettificata con i valori delle scorte di reparto.



b. Consumi di materiale non sanitario

I consumi di materiale economale devono essere rilevati a consuntivo per singolo centro di costo, sulla base dei prelievi da magazzino economale effettuati dai singoli centri.

Qualora il materiale non sanitario non transiti fisicamente per i magazzini, ma pervenga direttamente al centro, si procede ad un contemporaneo carico e scarico da magazzino (c.d. materiale in transito); tale modalità è volta a garantire una quadratura fra i consumi della Co.An. con gli acquisti e le variazioni delle rimanenze della Co.Ge.

I valori del materiale sanitario scaricati dal magazzino ai centri di costo saranno considerati come consumati.

c. Costi per prestazioni da Aziende Sanitarie

Le quote dei costi connessi a prestazioni rese da altre aziende sanitarie sono imputate al centro di costo richiedente.

d. Costi del personale dipendente

I costi del personale dipendente sono rilevati per i quattro ruoli:

- sanitario;
- professionale;
- tecnico;
- amministrativo.

E' ricompreso nel costo del personale l'Irap corrispondente.

I costi del personale vanno rilevati secondo il criterio di competenza e devono essere imputati nella struttura dove è espletata l'attività lavorativa.

In presenza di personale che svolge la propria attività presso più strutture aziendali il relativo costo viene suddiviso tra i centri di costo utilizzatori in base alle ore effettuate.



Il personale in aspettativa, in comando, in gravidanza o assente per altre motivazioni è trasferito in un centro di costo apposito collocato tra i costi generali aziendali.

Nella presente categoria sono compresi il personale dipendente a tempo indeterminato, il personale dipendente a tempo determinato, il personale a rapporto di collaborazione coordinata e continuativa (i cui costi sono attribuiti, al centro di costo di pertinenza, ogni mese, all'atto dell'elaborazione della busta paga tramite un interfaccia tra la procedura ASCOT stipendi e SAP), il personale con contratto libero professionale (i cui costi sono attribuiti, da SAP, al centro di costo di pertinenza, in sede di emissione dell'ordine/carico prestazione) e il personale convenzionato.

Il personale universitario, in sede di emissione del mandato di pagamento all'Università verrà allocato al centro di costo AZ 10 0001 "Centro di costo tecnico del personale" e successivamente riallocato al centro di costo di appartenenza in base all'apposito file fornito dall'Università.

Per il personale dipendente e assimilato, alle componenti di costo derivanti dalle voci stipendiali presenti in busta paga viene aggiunto il rateo di tredicesima. Non sono invece prese in considerazione, nelle rilevazioni trimestrali, le ferie maturate e non godute, le incentivazioni/retribuzione di risultato previste e non erogate e qualsiasi altra spettanza prevista e non erogata. Tali voci saranno oggetto di operazioni manuali di rettifica a fine esercizio.

La voce stipendiale "straordinario" evidenzia un disallineamento temporale in quanto rappresenta, di norma, il costo delle prestazioni effettuate due mesi prima rispetto al mese di riferimento; tale voce non rispetta pertanto il principio della competenza. Non verranno tuttavia apportati alla procedura correzioni per eliminare tale fatto distorsivo in quanto, da un lato, le difficoltà tecniche per eliminare il disallineamento sono considerevoli e, dall'altro, il valore delle prestazioni non oscilla in maniera determinante da una mensilità ad un'altra.

e. Altri costi del personale

Le quote di costo sono rilevate secondo il criterio di competenza ed imputate nella struttura dove è espletata l'attività. I costi relativi alle attività di formazione sono imputati tra i costi generali aziendali.

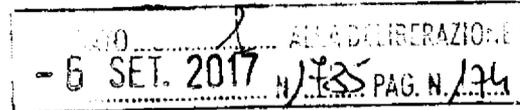
f. Consulenze

I costi delle consulenze sanitarie sono rilevati secondo il criterio di competenza e sono imputati alla struttura che usufruisce dell'attività.



I costi per le consulenze legali sono rilevati secondo il criterio di competenza ed imputati tra i costi generali aziendali.

Qualora l'oggetto della prestazione abbia rilevanza aziendale e carattere trasversale, il relativo costo è imputato tra i costi generali aziendali.



g. Costi per godimento beni di terzi

La rilevazione avviene sulla base del principio della competenza dei costi rilevando i risconti attivi per canoni anticipati e ratei passivi per canoni posticipati.

h. Costi di esercizio delle attività libero professionali

I costi dell'attività libero professionale intramoenia sono rilevati nel rispetto del principio della competenza ed allocati nella colonna dei costi generali aziendali in quanto trovano compensazione nelle corrispondenti partite di ricavo. Anche i costi delle prestazioni sanitarie intramoenia, come per quelli relativi al personale, sono comprensivi di Irap.

I costi della libera professione acquistata dall'azienda seguono le stesse regole di imputazione relative al personale dipendente.

i. Altri costi

La rilevazione avviene sulla base del principio della competenza economica. I costi relativi a manutenzioni, utenze e servizi appaltati, si configurano come costi comuni aziendali e l'imputazione della quota di costo di pertinenza dei centri di costo finali è effettuata in base a quanto stabilito al punto 1.4..

I costi per compensi agli organi direttivi e di controllo, per oneri diversi di gestione, per rimanenze iniziali e per accantonamenti sono imputati tra i costi generali aziendali.

Le quote di costo per ammortamento sono imputate alle strutture cui sono attribuiti i relativi cespiti.

j. Oneri non caratteristici

Data la natura di tali costi l'imputazione è effettuata tra i costi generali aziendali



ALLEGATO 1 ALLA DELIBERAZIONE
- 6 SET. 2017 N. 125 PAG. N. 175

k. Prestazioni Intermedie

Le prestazioni intermedie sono rilevate tramite apposita modulistica compilata dalla struttura richiedente e dalla struttura erogante. I dati sono caricati in una apposita procedura informatica interfacciata con il modulo "CO" della procedura SAP. Le prestazioni sono valorizzate in base ad un tariffario per pazienti interni composto da tariffe rivenienti dal nomenclatore delle prestazioni ambulatoriali regionale per le prestazioni presenti nello stesso e da tariffe determinate sui costi aziendali (full costing) per le prestazioni non ricomprese nel nomenclatore.

Le prestazioni, ai fini del modulo "CO", sono addebitate ai reparti riceventi la prestazione e accreditate ai reparti eroganti la prestazione. Ai fini della quadratura con la contabilità generale le prestazioni intermedie accreditate ai reparti eroganti e addebitate ai reparti richiedenti sono neutralizzate.

l. I ricavi dei profit center

Le informazioni relative ai ricavi da mobilità sanitaria sono, di norma, disponibili dopo 45 giorni dalla fine del trimestre di riferimento dato che la valorizzazione delle prestazioni segue le scadenze fissate dalla Regione per la fatturazione.

I ricoveri

Per l'allocazione dei ricavi da ricovero al centro di costo che li ha prodotti l'interfaccia SAP/ADT opera in base ai seguenti criteri e parametri:

- Il ricavo viene allocato al centro di costo che ha dimesso il paziente valorizzato in base al tariffario regionale per le prestazioni di ricovero
- Il ricavo viene attribuito al centro di costo a valore pieno, al lordo cioè delle decurtazioni che, in contabilità generale, derivano dall'applicazione delle regole del mercato sanitario (es. tagli da global budget)
- Le voci di ricavo sono fatte pari ai DRG

Le prestazioni ambulatoriali

Per l'allocazione dei ricavi da prestazioni specialistiche ambulatoriali al centro di costo che li ha prodotti l'interfaccia SAP/CUP opera in base ai seguenti criteri e parametri:



- Le prestazioni sono valorizzate in base al tariffario regionale e gli importi sono imputati ai centri di costo al lordo del ticket
- Il ricavo viene attribuito al centro di costo a valore pieno, al lordo cioè delle decurtazioni che, in contabilità generale, derivano dall'applicazione delle regole del mercato sanitario (es. tagli da global budget)

Il file F

Il ricavo viene attribuito al centro di costo a valore pieno, al lordo cioè delle decurtazioni che, in contabilità generale, derivano dall'applicazione delle regole del mercato sanitario (es. tagli da global budget)

Le cessioni di servizi

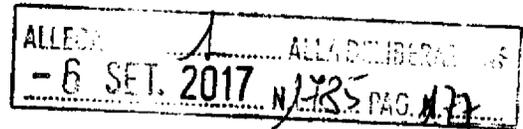
Il ricavo relativo alle prestazioni rientranti nel global budget viene attribuito al centro di costo che ha prodotto l'attività valorizzato in base al tariffario aziendale per le cessioni di servizi.

Le prestazioni a pagamento

Per le prestazioni a pagamento le strutture aziendali che formulano le richieste di fatturazione inseriscono il codice del profit center che ha erogato la prestazione. La Direzione Contabilità e Bilancio in sede di emissione della fattura inserisce il codice del centro di profitto in ogni singola voce di fatturazione ("materiale") consentendo in tal modo, in via immediata ed automatica, l'attribuzione del ricavo al centro pertinente.

 Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	Monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale	PCS Rev.01
	DIREZIONE AFFARI GENERALI	Del 24/08/2017

INDICE



1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI

GRUPPO DI REDAZIONE

NOME	FUNZIONE	FIRMA
Direzione Amministrativa	Dr. Maurizio Valorosi	Direttore Amministrativo
Direttore Contabilità e Bilancio	Dr. Roberto Ambrogi	Direttore Contabilità e Bilancio
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Anna Rita Goracci	Direzione Contabilità e Bilancio
Direzione Contabilità e Bilancio	Dr.ssa Laura Ceccarelli	Direzione Contabilità e Bilancio

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

1. SCOPO

La presente procedura descrive le fasi relative alle attività di raccolta e condivisione, tra i soggetti interessati, dei rilievi formulati da parte del Collegio Sindacale.

Gli obiettivi che si pone questo documento sono, in primo luogo, quello di contribuire all'attuazione di quanto disposto dalla Regione Umbria con D.G.R. n. 662 del 24 giugno 2013, in materia di certificabilità del bilancio delle Aziende Sanitarie (ai sensi del DLgs.n.118/2011 e provvedimenti conseguenti). In secondo luogo quello di attivare un processo di analisi e monitoraggio delle attività aziendali, al fine di ridurre le eventuali criticità operative.



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Monitoraggio delle azioni intraprese a
seguito dei rilievi/suggerimenti del Collegio
Sindacale

DIREZIONE AFFARI GENERALI

PCS

Rev.01

Del 24/08/2017

Nello specifico, con questa procedura vengono gestite le attività intraprese dall'Azienda ospedaliera di Perugia, dalla rilevazione del problema e dell'oggetto dell'intervento, alla definizione delle azioni finalizzate alla risoluzione della questione sollevata.

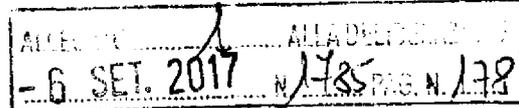
La procedura è destinata al personale operante in Azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le situazioni in cui vengono mossi rilievi e/o suggerimenti da parte del Collegio Sindacale. La presente procedura ove applicabile si attua anche per i rilievi mossi dalla Corte dei Conti.

3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

- DG - Direzione Generale
- DA - Direzione Amministrativa
- DS - Direzione Sanitaria
- CS - Collegio Sindacale
- AG - Direzione Affari Generali
- VV - Varie strutture competenti a seconda dei rilievi/suggerimenti formulati dal CS



4. RESPONSABILITA'

Destinatari della procedura sono:

- a) Il personale della struttura che presta supporto all'organo di gestione (Direttore generale e Direzione Generale) e all'organo di controllo - (Collegio Sindacale) che viene individuata nel Servizio Affari Generali;
- b) Le strutture Amministrative e Tecniche che rispondono alle richieste degli organi aziendali.

In particolare i soggetti coinvolti sono:

- Direzione Generale;
- Collegio Sindacale;
- Segreteria di supporto al Collegio Sindacale afferente al Servizio aziendale all'uopo preposto;
- Destinatari dei rilievi (strutture aziendali).

La responsabilità dell'applicazione della procedura è in capo al Dirigente Responsabile del Servizio aziendale all'uopo preposto che riferisce direttamente alla Direzione Generale dell'Azienda. Il personale incaricato, collabora con la Direzione Generale e il Collegio Sindacale, per lo svolgimento delle attività collegate ai rilievi da parte degli organi ed enti preposti, svolgendo le funzioni di segreteria e supporto, sotto la direzione del Dirigente del Servizio aziendale all'uopo preposto

5. MODALITA' ESECUTIVE

Le principali fasi attraverso le quali viene gestita l'attività sono:

- A. Presa in carico e gestione del rilievo
- B. Chiusura procedura di gestione del rilievo
- C. Condivisione delle azioni di miglioramento



Stemma dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale

PCS

Rev.01

DIREZIONE AFFARI GENERALI

Del 24/08/2017

ALLEGATO
- 6 SET 2017
DELIBERA
1785 PAG. N. 118

A. Presa in carico e gestione del rilievo

La segreteria di supporto al Collegio Sindacale, che afferisce al Servizio aziendale all'uopo preposto; gestisce i rilievi formulati dal Collegio Sindacale, con riferimento a specifici problemi gestionali/amministrativi/giuridici riguardanti l'attività dell'Azienda Sanitaria e i dati contabili e gestionali prodotti.

In dettaglio la segreteria opera come di seguito indicato:

Azioni

La Direzione Generale recepisce i rilievi e avvia il relativo procedimento di gestione degli stessi consistente in:

- Attivazione di intervento;
- Individuazione dell'ufficio competente alla presa in carico del rilievo;
- Trasmissione del rilievo all'ufficio che ne curerà la gestione;
- Assegnazione del termine per la conclusione del procedimento (max 30 giorni);
- Individuazione dell'eventuale struttura incaricata di verificare l'efficacia delle azioni intraprese per la definizione del problema. (Direttore amministrativo o il Direttore Sanitario ciascuno per le rispettive competenze).

Soggetti e ruoli

Collegio Sindacale	esamina gli atti dell'Azienda sanitaria ed effettua eventuali rilievi.
Direzione Aziendale (DG, DA e DS)	recepisce i rilievi e avvia il procedimento di presa in carico degli stessi.
Segreteria supporto	trasmette il rilievo alla struttura individuata dalla Direzione Aziendale per la gestione del rilievo effettuato dal Collegio sindacale e compila la scheda di monitoraggio del rilievo
Struttura assegnataria del rilievo	prende in carico e gestisce il rilievo e definisce le azioni da porre in essere per la soluzione del problema.

B. Chiusura della fase di gestione del rilievo.

Questa seconda fase si realizza con la chiusura della procedura di gestione del rilievo; più precisamente, al termine della prima fase, il Servizio aziendale all'uopo preposto, raccoglie tutte le risultanze istruttorie, relative al rilievo pervenuto (con le quali si è dato conto del processo decisionale), le sottopone alla Direzione Generale, e cura la comunicazione degli esiti del procedimento al soggetto che ha formulato il rilievo (Collegio sindacale).

Struttura assegnataria rilievo	<ul style="list-style-type: none"> - comunica alla Direzione Aziendale la conclusione della presa in carico/gestione del rilievo. - propone alla Direzione Generale eventuali provvedimenti da adottare. - trasmette alla segreteria di supporto l'intera documentazione.
Direzione Generale	- acquisisce le conclusioni della struttura assegnataria, valuta la proposta di eventuali



ALLEGATO 4 A DELIBERAZIONE - 6 SET 2017 W 1925 PAG. N. 180	provvedimenti da adottare e, se concorda, si uniforma ovvero si discosta da essi chiedendo ulteriori chiarimenti o trasmettendo la propria decisione per i provvedimenti di competenza al Collegio Sindacale.
Segreteria supporto	<ul style="list-style-type: none"> - informa il soggetto che ha formulato il rilievo (Collegio sindacale) sugli esiti del procedimento. - chiude il rilievo e formalizza la sua chiusura sulla "Scheda di intervento" per la gestione/catalogazione dei rilievi. - cura l'eventuale trasmissione delle risultanze dell'attività del Collegio Sindacale alle autorità competenti. - Monitora l'elenco delle deliberazioni e determinazioni poste "in attesa di chiarimenti" o con rilievi nel corso dell'anno. L'elenco comprende tutti i provvedimenti posti "in attesa di chiarimenti" e/o con rilievi, anche quelli eventualmente già riscontrati dai Collegi. - Provvede all'aggiornamento dell'elenco mediante l'eliminazione dei provvedimenti già riscontrati con chiarimenti esaustivi. - Trasmette alla Direzione aziendale periodicamente detto elenco al fine di informarlo sullo stato dell'arte delle risposte fornite dalle strutture assegnataria del rilievo.
Collegio Sindacale	<ul style="list-style-type: none"> - Valuta la compatibilità della risposta e compila il verbale secondo l'istruzione fornite dal Mef nel Sistema PISA.

C. Condivisione delle azioni di miglioramento

Questa terza fase viene attivata nel caso in cui, dai rilievi e dalle azioni intraprese per il superamento delle criticità, emergano aspetti di miglioramento condivisibili anche con altre strutture aziendali ad esempio:

- Quali elementi sono stati presi in esame;
- Come sono stati valutati;
- Su quali elementi la struttura interessata abbia fondato il proprio convincimento;
- Quali sono state le soluzioni adottate.

Soggetti e ruoli

Direzione Generale (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	condivisione ed estensione con altre strutture aziendali dei provvedimenti adottati per il superamento delle eventuali criticità.
Segreteria supporto	supporto a tutte le attività che la Direzione Generale intende intraprendere.

 Semaio dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia	Monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale	PCS Rev.01 Del 24/08/2017
	DIREZIONE AFFARI GENERALI	

ALLEGATO ...
 - 6 SET. 2017 ...
 N. 125 PAG. N. 181

6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

Verbali del Collegio Sindacale

Atti aziendali di risposta ai rilievi e/o ai suggerimenti del Collegio Sindacale

Schede di monitoraggio dei rilievi/suggerimenti del Collegio Sindacale

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- DLgs 118/2011
- Art. 3 ter del D.Lgs 502/92 e successive modifiche ed integrazioni;
- Art. 22 della legge regionale 12 novembre 2012, n. 18 "Ordinamento del servizio sanitario regionale";
- Art. 1, comma 170, della legge n. 266 del 23 Dicembre 2005 (legge finanziaria per il 2006);
- Decreto del Ministro della Salute 1 marzo 2013 recante: "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- DGR n. 662 del 24 Giugno 2013: " D.M. 1 Marzo 2013 – Approvazione del Percorso attuativo della Certificabilità".

8. ARCHIVIAZIONE

AA – Verbali del Collegio Sindacale e atti aziendali di risposta

9. INDICATORI

OBIETTIVO	TIPO DI CONTROLLO	Frequenza controllo	Resp. controllo	INDICATORE (formula)	STANDARD / valore atteso	RESP. RILEV. AZ.
Monitoraggi o rilievi Collegio Sindacale	Verifica delle misure adottate a seguito dei rilievi	Settimanale	Direzione Affari Generali	N° volte di non rispetto/annox100	100% di controllo dei rilievi	Direzion e Affari Generali

10. DEBITI INFORMATIVI

Non ci sono debiti informativi in questa procedura.



Stemmi dell'Ospedale di S. Maria della Misericordia di Perugia

Azienda Ospedaliera di Perugia

Dir. Gen. e Sede Amm.va: Piazzale G. Menghini n. 8/9- 06129 PERUGIA
Sede Legale: S. Maria della Misericordia in S. Andrea delle Fratte 06156PERUGIA
Partita IVA 02101050546 Tel. 075 5781 - Sito Internet: www.ospedale.perugia.it

UFFICIO DELIBERAZIONI

ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA DELIBERA N. 1485 DEL 6 SET. 2017

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato

CONSTA DI FOGLI 183 incluso il presente ed inclusi gli allegati

Perugia, 6 SET. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

E' ESECUTIVA IMMEDIATAMENTE, non essendo soggetta a controllo

HA CONSEGUITO ESECUTIVITA' IL _____

PER PROVVEDIMENTO POSITIVO DELLA GIUNTA REGIONALE N. _____ DEL _____
CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

PER DECORRENZA DEL TERMINE DI LEGGE PER IL CONTROLLO SENZA RILIEVI DA PARTE
DELLA GIUNTA REGIONALE, CHE HA RICEVUTO LA DELIBERA IL _____

ALTRO (esecutività dopo richiesta di chiarimenti, parziale annullamento dell'atto,
annullamento integrale, ecc.. - Specificare gli estremi dei provvedimenti)

Perugia, 6 SET. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

La deliberazione sopra indicata, alla quale questo documento è allegato,

6 SET. 2017

VIENE PUBBLICATA all'albo pretorio dell'Azienda Ospedaliera di Perugia il _____

per la durata di 15 giorni.

Perugia, 6 SET. 2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI

Questa copia della delibera sopra indicata è conforme al suo originale esistente presso questo ufficio e consta di n. _____ pagine inclusa la presente

Perugia,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
DOTT.SSA SERENA ZENZERI