

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONE G2.1	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1.		Rev. 1 Data 20.06.17	Pagina 1 di 2

INDICE

1. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
2. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	20/06/17	Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto	Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONE</p> <p>G2.1</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1.</p>		<p>Rev. 1 Data 20.06.17</p>	<p>Pagina 2 di 2</p>

1. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le diverse fasi del processo di gestione delle giacenze di cassa e dei debiti/crediti verso l'Istituto Tesoriere o altre banche sono attribuite a soggetti aziendali seguendo il principio della separazione funzionale e della contrapposizione operativa previste dal regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali di cui alla DGR 29-24445 del 28/4/1998.

Il numero ridotto di personale non consente ad oggi di separare all'interno della struttura i compiti e responsabilità tra chi gestisce le giacenze di cassa e chi gestisce i crediti/debiti verso tesoriere. Verifiche vengono effettuate trimestralmente in occasione della verifica di cassa da parte del Collegio Sindacale.

La SOC Economico Finanziaria periodicamente e in particolare con la chiusura del bilancio effettua un riscontro delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'istituto di credito con gli estratti conto rimessi dall'istituto stesso, predisponendo un apposito prospetto di riconciliazione.

Le verifiche di cui al punto G 3, operanti su base trimestrale e quanto previsto dalla "resa del conto" costituiscono elementi presi in considerazione nell'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 2403 comma 2 del codice civile.

2. MODALITÀ' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad un valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	SI/NO	Standard
Rilevazione in PN avvenuta iscrizione in bilancio dei crediti di cui alla procedura G1	SI	Dicotomico

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G3.1 – G3.4</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.</p> <p>Redazione e applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.</p> <p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.</p>		<p>Rev. 1 Data 20.06.17</p>	<p>Pagina 1 di 5</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
4. RESPONSABILITÀ
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
8. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	20/06/17	<p>Redazione</p> <p>Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto</p>	<p>Verifica</p> <p>Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia</p>	<p>Approvazione</p> <p>DS/DA/DG Ada CHIADO'</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G3.1 – G3.4</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.</p> <p>Redazione e applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.</p> <p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.</p>		<p>Rev. 1 Data 20.06.17</p>	<p>Pagina 2 di 5</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare le modalità di analisi e le fasi del processo di gestione e controllo della tesoreria;
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

Gli ambiti di applicazione della presente procedura sono le fasi del processo di gestione nonché delle verifiche periodiche delle giacenze di cassa, dei debiti/crediti verso l'Istituto Tesoriere e della cassa economale.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ambito della S.C Economico Finanziaria non è previsto un soggetto unico preposto al controllo della funzione di tesoreria.

Sussistono figure diverse che gestiscono separatamente l'attività di controllo legate all'emissione di mandati e reversali ed uno che procede periodicamente alla verifica di cassa da sottoporre al Collegio Sindacale.

Ai sensi della normativa vigente le funzioni di tesoreria sono aggiudicate ad un Istituto bancario, individuatao tramite gara pubblica che si occupa di :

- Ottemperare ai compiti previsti per legge, fra cui dare esecuzione agli ordinativi di pagamento ed alle reversali (a regolarizzazione dei provvisori di entrata), fornire i dettagli informativi necessari alle verifiche di cassa, curare i rapporti con la Banca d'Italia, ecc.;
- Rendere disponibili i finanziamenti di anticipazione ordinaria e straordinaria se dovessero risultare necessari nel corso dell'esercizio;
- Fornire eventuali altri servizi (es. prelievo del contante presso gli sportelli o presso i punti gialli, fornitura strumenti di incasso POS, circuiti bancomat e carte di credito, punti gialli, fornitura di strumenti software per l'incasso).

La S.C Economico Finanziaria è il servizio competente a impartire ordini al Tesoriere di pagare e di riscuotere, infatti il Tesoriere svolge funzioni di "cassiere".

La S.C Economico Finanziaria procede alla liquidazione dei costi relativi agli interessi di anticipazione ordinaria e straordinaria, verificando la corretta applicazione dei tassi debitori e l'importo del fido utilizzato. Liquidata altresì le spese per gli altri servizi bancari dopo gli opportuni controlli.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G3.1 – G3.4</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.</p> <p>Redazione e applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.</p> <p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.</p>		<p>Rev. 1 Data 20.06.17</p>	<p>Pagina 3 di 5</p>

I controlli sulle funzioni di Tesoreria riguardano diverse tipologie di attività:

- rispetto da parte dell'Istituto Tesoriere delle condizioni indicate in aggiudicazione di gara come ad esempio:

- Tasso di interesse applicato all'anticipazione di cassa ordinaria e straordinaria;
- Eventuali altre spese per servizi bancari non offerti gratuitamente in forma accessori al rapporto di Tesoreria.
- rispetto delle tempistiche legate alla contabilizzazione di pagamenti e incassi, ecc

- verifiche effettuate in occasione delle chiusure di cassa trimestrali come ad esempio:

- verifica degli invii dei flussi effettuati nei modi e nei tempi giusti
- quadratura degli importi di contabilità generale (ordinativi di pagamento e di riscossione emessi e riscontrati) rispetto ai saldi della Banca d'Italia, attraverso le risultanze, dell'Istituto Tesoriere (mandati non ancora pagati, riscossioni da regolarizzare).

A fine anno l'importo di mandati e delle reversali risultante dalla contabilità deve essere corrispondente al valore delle riscossioni e dei pagamenti dell'Istituto Tesoriere. Per realizzare la quadratura è previsto dopo la metà del mese di dicembre il blocco dei pagamenti mentre la emissione delle reversali, a regolarizzazione dei provvisori, viene ultimata ad inizio del mese di gennaio dell'anno successivo.

- verifiche di cassa per il controllo contabile da parte del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 10 della LR 10/95.

La redazione è effettuata a cura della S.C Economico Finanziaria; il documento viene consegnato all'Ufficio Affari Generali che cura i rapporti con il Collegio Sindacale.

Il Collegio Sindacale nella prima seduta utile esamina la verifica, effettua l'attività di controllo formalizzata nel verbale della seduta inserito nella procedura telematica PISA.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p align="center">AZIONI</p> <p align="center">G3.1 – G3.4</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.</p> <p>Redazione e applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.</p> <p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.</p>		<p>Rev. 1 Data 20.06.17</p>	<p>Pagina 4 di 5</p>

4. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

5. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

6. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G3.1 – G3.4	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria. Redazione e applicazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 20.06.17	Pagina 5 di 5

7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

Indicatore	SI/NO	Standard
Verifica di cassa trimestrale dal parte del Collegio Sindacale	SI	Nr. 4 verbali

8. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 1 di 8

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RESPONSABILITÀ
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
9. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	13/07/17	Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto	Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G4.1 – G4.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 2 di 8</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare le modalità di analisi delle operazioni di cassa e di banca comprovate da appositi documenti.
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

Gli ambiti di applicazione della presente procedura sono le fasi del processo di gestione nonché delle verifiche periodiche delle giacenze di cassa, dei debiti/crediti verso l'Istituto Tesoriere e della cassa economale.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

C.I.G. : CODICE IDENTIFICATIVO GARA. è un codice alfanumerico univoco e obbligatorio che identifica una dato appalto o lotto e che, secondo precise disposizioni normative, viene richiesto del **RUP** (Responsabile Unico di Procedimento) prima della procedura di individuazione del contraente sul sistema SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) dell'AVCP(dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture).

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano i movimenti (incassi e pagamenti).

I documenti sono controllati nelle singole fasi del processo dai funzionari addetti all'emissione e firmati con firma digitale, all'atto del mandato di pagamento o della reversale di incasso, dal Responsabile della S.C Economico Finanziaria o da un suo delegato autorizzato del settore Bilancio.

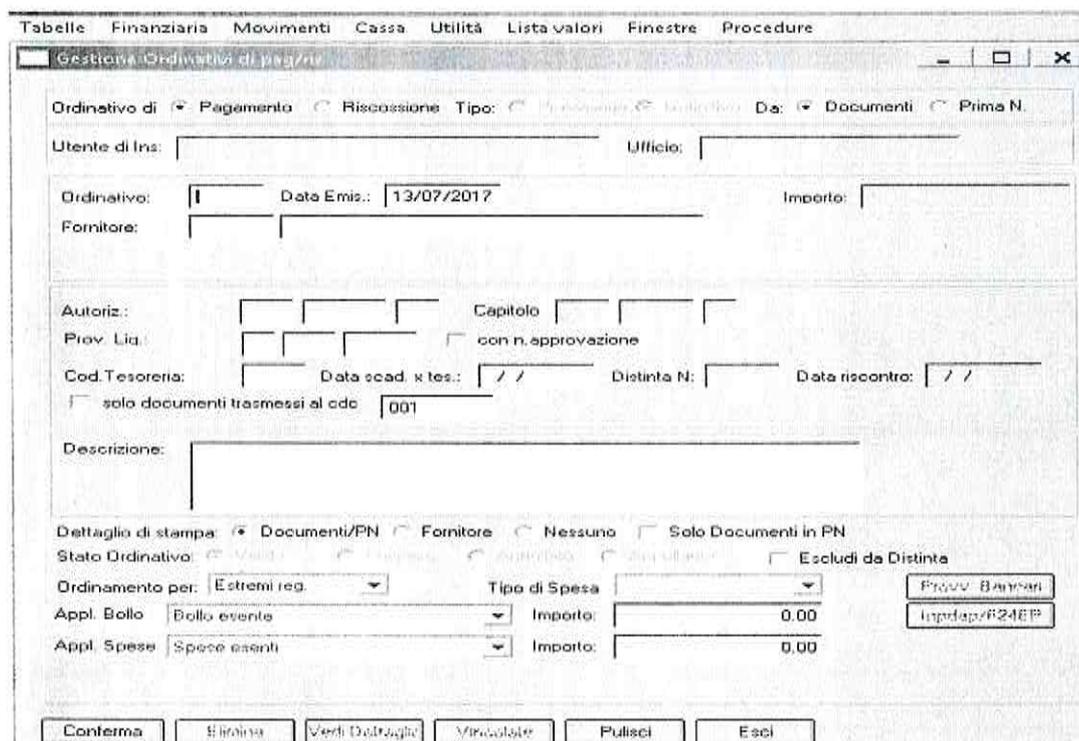
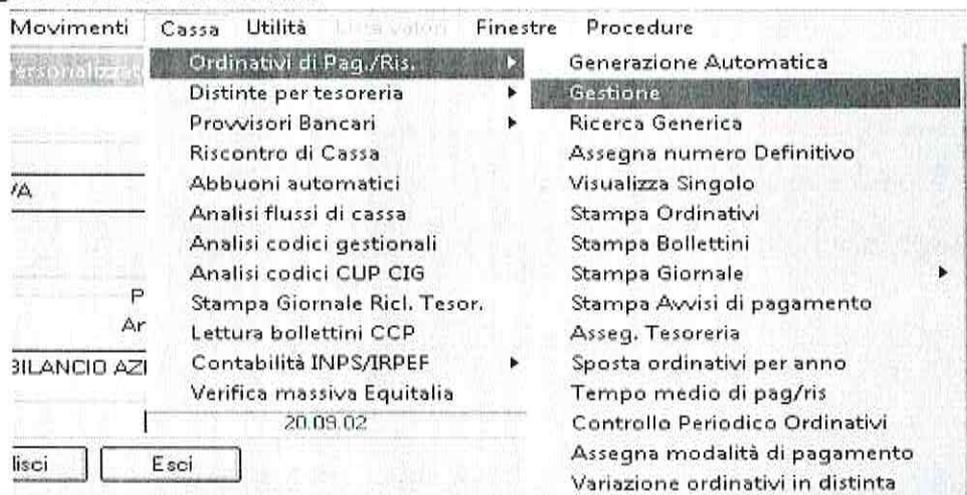
La distinta riepilogativa degli ordinativi di incasso e pagamento viene firmata digitalmente dal Responsabile della S.C Economico Finanziaria o da un suo delegato autorizzato del settore Bilancio.

Attraverso la procedura contabile Oliamm viene creato un flusso informatizzato da inviare all'Istituto Tesoriere, che procederà a sua volta a eseguire il pagamento o l'incasso.

Di seguito vengono esplicitate le operazioni sopracitate.

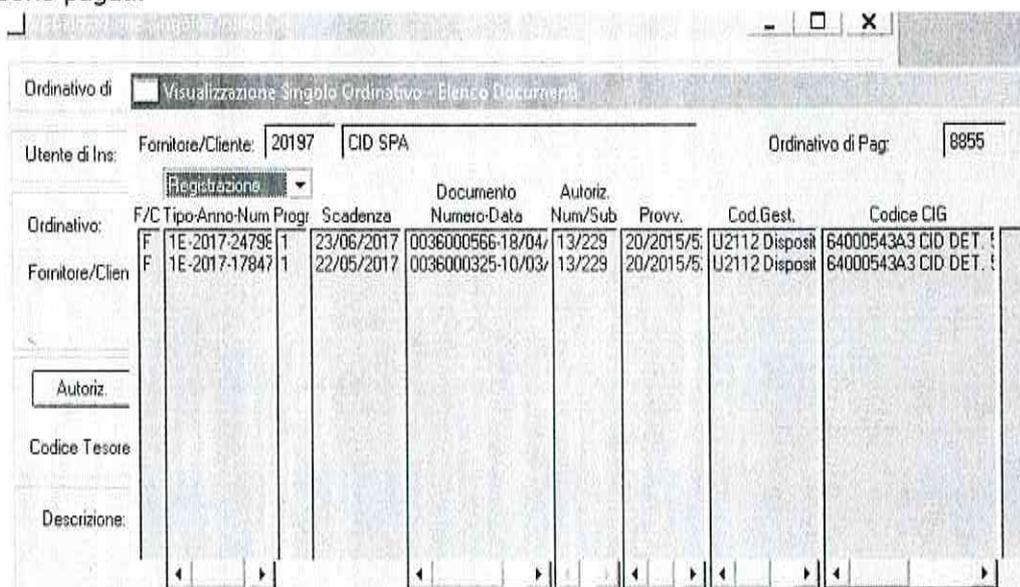
 A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 3 di 8

Quando uno, o più documenti, deve essere pagato/incassato viene generato, attraverso la procedura contabile, il relativo mandato di pagamento/reversale di incasso. A titolo di esempio si evince la generazione di un mandato



 A.S.L. TO4 REGIONE PIEMONTE ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 4 di 8

È sempre possibile attraverso la visualizzazione del mandato vedere quali fatture, o documenti sono pagati.



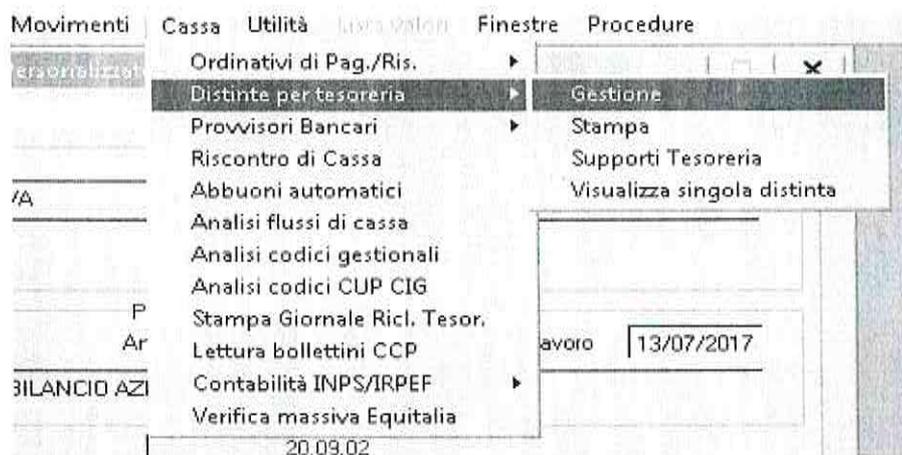
Ordinativo:	F/C Tipo-Anno-Num Progr	Scadenza	Documento Numero-Data	Autoriz. Num/Sub	Provv.	Cod.Gest.	Codice CIG
F	1E-2017-24796 1	23/06/2017	0036000566-18/04/	13/229	20/2015/5/	U2112 Disposi	64000543A3 CID DET. !
F	1E-2017-17847 1	22/05/2017	0036000325-10/03/	13/229	20/2015/5/	U2112 Disposi	64000543A3 CID DET. !

Prima di sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, la S.C. Economico Finanziaria esegue la verifica prevista dal D.M. 18 gennaio 2008 n. 40 per i pagamenti con importo superiore ai 10mila euro. Sulla verifica è riportata la partita I.V.A. del beneficiario del pagamento, l'importo cumulativo che si va a corrispondere al fornitore e la liberatoria di Equitalia con la dicitura "Stato richiesta: soggetto non inadempiente". Se invece il fornitore è inadempiente, si sospende il pagamento attesa che si metta in regola con Equitalia.

Generato il mandato/reversale viene inserito nella distinta riepilogativa.

La distinta riepilogativa, con tutti i mandati/reversali di incasso viene alimentata attraverso la seguente operazione:

 A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 5 di 8



Si evidenzia ad esempio la distinta di pagamento nr. 148 contenente l'elenco di tutti i mandati di pagamento appartenenti a tale distinta.

Tabelle		Finanziaria	Movimenti	Cassa	Uti
Gestione Distinta					
Pag					
Numero distinta:		148	Data emissione distinta:		
Tipo	Num.	Orig	Data emiss.	Data risc.	
C	9850	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9849	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9848	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9847	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9846	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9845	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9844	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9843	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9842	Doc	10/07/2017	11/07/2017	
C	9841	Doc	10/07/2017	11/07/2017	

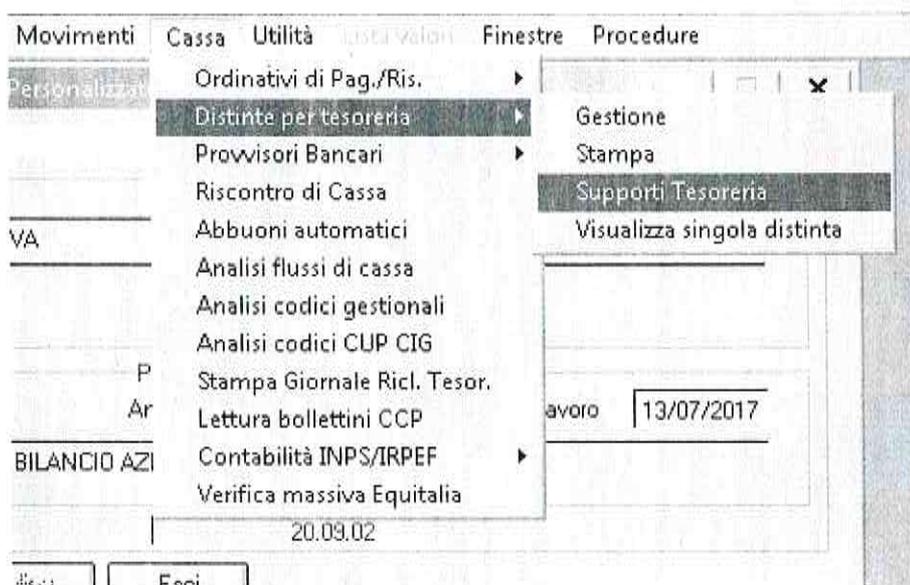
La data di emissione rappresenta la data in cui è stato creato il mandato di pagamento, mentre la data di riscontro rappresenta la data in cui il Responsabile della S.C Economico Finanziaria ha visto e certificato la regolarità dei mandati. Stesso procedimento avviene per le reversali di incasso.

Solo quando le distinte sono riscontrate si può procedere all'invio dei flussi informatici all'Istituto Tesoriere.

Si procede quindi a creare il flusso di comunicazione tra procedura contabile e Istituto Tesoriere.

 A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 6 di 8

È previsto in caso di urgenza l'invio del flusso dei mandati in distinta, anche senza data di riscontro.



Una volta creato il flusso viene caricato informaticamente presso una sezione specifica del sito internet dell'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere, verificate le disponibilità di cassa (fino all'esaurimento delle disponibilità finanziarie, incluse le aperture di credito autorizzate dalla Regione e a sua volta autorizzate dall'Istituto Tesoriere), e la regolarità della documentazione indicante, tra le altre cose, il codice gestionale S.I.O.P.E. e il C.IG., esegue il pagamento nei termini previsti dalla sottoscritta Convenzione di Tesoreria.

Per quanto riguarda il prelievo dal Conto Corrente Postale o accredito di assegni, la S.C. Economico Finanziaria emette ordinativo di riscossione con contestuale richiesta all'Istituto Tesoriere di prelievo dal Conto Corrente o di incasso degli assegni.

 A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 7 di 8

Diverse procedure di controllo e di verifiche possono essere poste in essere per il monitoraggio delle procedure di cui al punto precedente.

- (i) Controlli sulla documentazione contabile: è sempre possibile visualizzare e/o stampare il mandato di pagamento/reversale di incasso.

In caso di errori sostanziali riscontrati dall'Istituto Tesoriere si può quindi correggere e rigenerare il mandato/reversale a seguito di IBAN sbagliato, codice gestionale errato, C.I.G con importo a zero.

Questo tipo di controllo viene effettuato ogni volta che viene inviato il flusso all'Istituto Tesoriere, poiché se il mandato non rispetta tutti i crismi del flusso non viene effettuato il pagamento. Lo stesso vale per le reversali di incasso con la quietanza bancaria.

- (ii) controlli sulla competenza di periodo: vengono fatti controlli periodici verificando quali sono le quietanze ancora da regolarizzare, i mandati da pagare e gli eventuali pagamenti senza mandati. La procedura è ripetuta in ogni caso in coincidenza con le chiusure trimestrali di cassa per le opportune riconciliazioni

5. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Planificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Locale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G4.1 – G4.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione, ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione. Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 8 di 8

6. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

7. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

8. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

Indicatore	SI/NO	Standard
Verifica periodica, a campione, da parte del Collegio Sindacale	SI	Verbali del Collegio sindacale

9. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)

- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 A.S.L. TO4 <small>ASPIRATORIA REGIONALE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G5.1 – G5.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 1 di 5

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RESPONSABILITÀ
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
9. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	13/07/17	Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto	Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 REGIONE PIEMONTE</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G5.1 – G5.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione ed applicazione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.</p> <p>Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 2 di 5</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare ed evidenziare i controlli svolti sulle risultanze contabili dell'azienda con quelle della Tesoreria.
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

FIRMA DIGITALE: particolare tipo di **firma elettronica qualificata** basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

I controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria sono già stati esplicitati nel documento relativo alle azioni G4.1-G4.3.

La gestione del ciclo di pagamenti prevede diversi livelli di controllo che, per il principio di rigida separazione funzionale, sono ripartiti tra diversi operatori che coinvolgono tutti i servizi.

Non è possibile con il mandato elettronico effettuare doppi pagamenti

La gestione della firma dei mandati avviene digitalmente. La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscriverne il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute.

La concordanza tra le risultanze contabili dell'Asl To4. e quelle del Tesoriere è verificata trimestralmente in occasione della verifica trimestrale di cassa da parte del Collegio Sindacale.

La verifica di cassa è sottoposta al controllo del Collegio Sindacale, che redige apposito verbale, dove vengono riportate le risultanze contabili dell'azienda e del Tesoriere, la riconciliazione con il saldo dell'istituto Tesoriere e la giustificazione relativa alle differenze nei saldi:

 <p>A.S.L. TO4 REGIONE PIEMONTE</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G5.1 – G5.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione ed applicazione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.</p> <p>Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 3 di 5</p>

SITUAZIONE Azienda al

SALDO INIZIALE DI CASSA 01.01

REVERSALI EMESSE dal al

MANDATI dal al

SALDO AZIENDA

SITUAZIONE Istituto cassiere al

FONDO DI CASSA AL 01.01

RISCOSSIONI

PAGAMENTI

SALDO CASSIERE al

SALDO AZIENDA al

DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE

Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere:

REVERSALI DA RISCOUTERE

REVERSALI DA EMETTERE

MANDATI DA PAGARE

MANDATI DA EMETTERE

TOTALE

Il Collegio Sindacale controlla a campione alcuni ordinativi di pagamento e di incasso (di norma cinque per ciascuna tipologia) e riporta eventuali osservazioni in merito.

Nel verbale viene inoltre riportata la situazione della Tesoreria Unica (data, numero di conto, tipo di conto "fruttifero o infruttifero" e disponibilità) e la situazione dell'anticipazione di tesoreria, con gli estremi della deliberazione, il limite massimo e l'importo attualmente utilizzato.

Infine, vengono presi in esame gli originali dei versamenti relativi agli adempimenti fiscali e previdenziali dei lavoratori dipendenti e autonomi retribuiti dall'Azienda (Erario, Irpef, I.V.A., Inpdap, Inps, ecc.), e vengono formulate eventuali osservazioni.

Sono depositati agli atti presso la S.C. Affari Generali copie dei verbali periodici relativi al controllo eseguito dal Collegio Sindacale. Tali verbali vengono puntualmente e regolarmente compilati e inseriti nella procedura P.I.S.A.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI G5.1 – G5.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Predisposizione ed applicazione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 4 di 5

5. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

6. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

7. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>G5.1 – G5.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione ed applicazione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.</p> <p>Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 5 di 5</p>

8. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

Indicatore	SI/NO	Standard
Corrispondenza nr mandati inviati e nr mandati firmati	SI	La procedura informatizzata non consente l'invio dei mandati in tesoreria non firmati

9. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 A.S.L. TO4 <small>ASL TO4 REGIONE PIEMONTE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H1.1 – H1.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 1 di 6

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
4. RESPONSABILITÀ
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
8. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	14/07/17	Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurizio Franchetto	Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurizio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 ASL TO4 Regione Piemonte</p>	<p align="center">AZIONI</p> <p align="center">H1.1 – H1.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc..</p> <p>Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto.</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti</p>		<p>Rev. 1 Data 14.07.17</p>	<p>Pagina 2 di 6</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare le modalità di elencare le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sul Patrimonio Netto
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le operazioni contabili che hanno effetti sul patrimonio netto sono, in linea generale, derivanti da specifiche disposizioni regionali, coerenti con le stesse e dettagliatamente illustrate nella nota integrativa dei bilanci consuntivi di competenza.

Il patrimonio netto è costituito dalle seguenti voci di Stato Patrimoniale ai sensi del D. Lgs. 118/2011.

PAZ999	A) PATRIMONIO NETTO
PAA000	A.I) FONDO DI DOTAZIONE
PAA010	A.II) FINANZIAMENTI PER INVESTIMENTI
PAA020	A.II.1) Finanziamenti per beni di prima dotazione
PAA030	A.II.2) Finanziamenti da Stato per investimenti
PAA040	A.II.2.a) Finanziamenti da Stato per investimenti - ex art.
PAA050	A.II.2.b) Finanziamenti da Stato per investimenti - ricerca
PAA060	A.II.2.c) Finanziamenti da Stato per investimenti - altro
PAA070	A.II.3) Finanziamenti da Regione per investimenti
PAA080	A.II.4) Finanziamenti da altri soggetti pubblici per investimenti
PAA090	A.II.5) Finanziamenti per investimenti da rettifica contributi in conto esercizio
PAA100	A.III) RISERVE DA DONAZIONI E LA SCITI VINCOLATI AD
PAA110	A.IV) ALTRE RISERVE
PAA170	A.V) CONTRIBUTI PER RIPIANO PERDITE
PAA210	A.VI) UTILI (PERDITE) PORTATI A NUOVO
PAA220	A.VII) UTILE (PERDITA) D'ESERCIZIO

 A.S.L. TO4 <small>ASL TO4 REGIONE PIEMONTE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H1.1 – H1.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti	Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 3 di 6	

Le operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto sono soggette ad autorizzazione formale e preliminare (specifici provvedimenti regionali o aziendali).

I finanziamenti regionali finalizzati ad attività di investimento e le donazioni di enti o privati vincolate a investimenti sono inseriti a Patrimonio Netto, al fine della sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono.

Sono inseriti annualmente nel Conto Economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite con il finanziamento stesso (sterilizzazione). I contributi sono ridotti alla fine di ciascun esercizio, attraverso l'iscrizione a ricavo nel Conto Economico alla voce "45005 Costi capitalizzati" poi dettagliata in base all'ente finanziatore, in appositi sottoconti.

La quota di sterilizzazione è calcolata in base all'aliquota di ammortamento del cespite a cui si riferisce. L'ammortamento dei cespiti acquisiti con contributi regionali è calcolato sul valore complessivo dei cespiti stessi. L'effetto economico netto, quindi, è pari a zero, essendo gli ammortamenti neutralizzati dalla quota di sterilizzazione.

I finanziamenti per investimenti sono iscritti a bilancio quando il contributo è certo e riconosciuto e si ha certezza sulla sua erogazione (presenza di delibera regionale, formale impegno da parte di altri soggetti, ecc). L'inserimento a bilancio avviene attraverso atto formale di recepimento del contributo.

I contributi in conto capitale per investimenti sono iscritti in appositi conti di stato patrimoniale nel Patrimonio netto, distinti per tipologia di destinazione

 A.S.L. TO4 ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H1.1 – H1.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 4 di 6

25002 Contributi conto capitale da regione vincolati

2500201	Per costi di impianto e di ampliamento
2500202	Per costi di ricerca e di sviluppo
2500203	Per diritti di brevetto ed utilizzazione opere d'ingegno
2500204	Per terreni, valore originale
2500205	Per fabbricati, valore originale
2500206	Per impianti e macchinari, valore originale
2500207	Per attrezzature sanitarie, valore originale
2500208	Per mobili e arredi, valore originale
2500209	Per automezzi, valore originale
2500210	Per altri beni, valore originale
2500211	Per costi di manutenzione straordinaria (spese incrementative su beni di terzi), valore orig,
2500212	Attrezzature sanitarie (Impianti e macchinari specifici-grandi attrezzature)

Per quanto riguarda le donazioni e i lasciti finalizzati ad investimento l'autorizzazione è costituita dall'accettazione della donazione, che avviene attraverso atto formale di recepimento e accettazione del contributo, con conseguente indicazione della corretta imputazione a bilancio.

Altra voce dello stato patrimoniale è il fondo di dotazione: esso rappresenta la differenza tra attività e passività conferite all'ASL al momento della sua costituzione.

Il Fondo di dotazione può essere movimentato solo nei seguenti casi:

- accorpamenti, fusioni, scorpori di servizi tra Aziende Sanitarie;
- Altri casi autorizzati dalla Regione, per i quali si rende necessario un provvedimento specifico.

Infine eventuali contributi per ripiano perdite sono rilevati in apposita voce del patrimonio netto sulla base del provvedimento regionale di assegnazione, con iscrizione di credito verso la Regione, questo è possibile poiché le perdite d'esercizio possono essere rinviate a successivi esercizi, in attesa che la Regione assegni il contributo per ripiano perdite.

All'avvenuto incasso del credito il contributo è stornato dalla voce di patrimonio netto e portato a diretta riduzione della perdita, nella voce "utili e perdite portati a nuovo".

Per quanto riguarda all'applicazione di procedure che hanno impatto sul patrimonio netto si rimanda a quanto già scritto in documenti precedenti (vedi obiettivi D5- D7).

 A.S.L. TO4 <small>SA - REGIONALE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H1.1 – H1.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 5 di 6

In merito alle verifiche si fa presente che la S.C Economico Finanziaria, settore bilancio, controlla periodicamente la corretta contabilizzazione ed inventariazione dei cespiti acquisiti con contributi in conto capitale. In sede di chiusura d'esercizio il settore bilancio effettua analiticamente i seguenti controlli:

- Piena corrispondenza delle scritture contabili di sterilizzazione degli ammortamenti con le risultanze della procedura cespiti;
- Verifica della corretta iscrizione dei contributi in conto capitale e effettiva presenza di provvedimento giustificativo (delibera regionale, atto formale di concessione contributo, ecc);
- Verifica circa la corretta iscrizione dell'eventuale contributo a ripiano perdite e corrispondenza con l'atto regionali di assegnazione.

4. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

5. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

 A.S.L. TO4 <small>Azienda Sanitaria Regionale</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H1.1 – H1.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto, quali ad esempio: modifiche del fondo di dotazione, ripiani perdite, movimenti per i cespiti acquistati con contributi in conto capitale e relative sterilizzazioni, distribuzione di eventuali utili ecc.. Applicazione della procedura che prevede un'autorizzazione, formale e preliminare, in caso di operazioni che hanno impatto sul patrimonio netto. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 6 di 6

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

6. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata
 - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

Indicatore	SI/NO	Standard
Corretta iscrizione del dell'eventuale contributo a ripiano perdite con l'atto regionale di assegnazione	SI	Rilevazione nr prima nota per ogni contributo iscritto

8. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)

- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI H4.1 – H4.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).</p>		<p>Rev. 1 Data 14.07.17</p>	<p>Pagina 1 di 7</p>

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
4. RESPONSABILITÀ
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
8. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	14/07/17	<p>Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto</p>	<p>Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia</p>	<p>Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI H4.1 – H4.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).</p>		<p>Rev. 1 Data 14.07.17</p>	<p>Pagina 2 di 7</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare le modalità di elencare le operazioni delle donazioni e contributi vincolati ad investimenti
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

L'acquisto di cespiti o l'effettuazione di investimenti da parte dell'Asl, può essere garantita anche attraverso erogazioni liberali e donazioni. Esse rappresentano per lo più atti di generosità effettuati da privati con finalità precise e da contributi liberali da parte di ditte, associazioni o altri enti.

Le donazioni e i contributi risultano iscritti nei seguenti conti di bilancio:

25007 Donazioni e contributi utilizzati per investimenti

2500702 Donazioni e contributi da imprese utilizzate per investimenti, valore originale

2500703 Donazioni e contributi da privati utilizzate per investimenti, valore originale

2500704 Donazioni e contributi da Istituzioni sociali senza fine di lucro utilizzate per investimenti, valore originale

2500711 Contributi enti pubblici e da privati destinati ad investimenti , valore originale.

L'Asl To4 ha provveduto con delibera del Direttore Generale nr.73 del 10/02/2012 ad approvare il regolamento per l'accettazione di donazioni e per l'acquisizione dei beni in comodato d'uso gratuito ed in prova/visione. Tale regolamento è in fase di aggiornamento.

I beni acquistati attraverso donazioni e lasciti sono censiti in Oliamm attraverso la provenienza di tipo 2 per le donazioni e di tipo 8 per i contributi da terzi vincolati ad investimento:

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H4.1 – H4.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti. Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 3 di 7

Filtri di selezione dati di partenza

Identificazione da a
 Natura Beni mobili
 Provenienza 2
 Stato BU-BUONO

Classificazione Classe
 Data di carico Dal 01/01/2016 al / /

Cespiti Selezionati

Codice	Descrizione	Classe	Centro di Costo	Data di carico	Progetto	Provenienza	Valore di carico	Ubicazione
15028	PICCOLE ATTREZZATURE SANI	IV00	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	5.300,00	IV901-IVREA OSPEDALE
17387	LETTO SNODABILE ELETTRICO	IV00	1085050101-CHIRURGIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	0,00	IV901-IVREA OSPEDALE
17988	LETTO SNODABILE ELETTRICO	IV00	1085050101-CHIRURGIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	0,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18004	ARREDO GENERICO	IV00	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	1.670,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18005	ARREDO GENERICO	IV00	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	1.670,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18006	ARREDO GENERICO	IV00	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	1.670,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18772	ATTREZZATURA GENERICA	IV00	Y4060310304-ECONOMIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	216,40	IV901-IVREA OSPEDALE
18773	ARREDO GENERICO INF. 516.4	IV01	2066107801-CENTRO D	31/12/2016		2-DONAZIONI C	532,70	CH749-VIA VOLPIANO 3
18774	ARREDO GENERICO INF. 516.4	IV01	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	650,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18775	ARREDO GENERICO INF. 516.4	IV01	1115140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	650,00	IV901-IVREA OSPEDALE
18971	APPARECCHIATURA SANITARIA	IV00	2041100001-DISTRETTI	31/12/2016		2-DONAZIONI C	978,44	C1602-CIRIE' VIA MAZ
18972	BENE USO SAN. GEN. INF. 516.	IV01	1374040201-DAY HOSPI	31/12/2016		2-DONAZIONI C	0,00	CH701-OSPEDALE C.SO
18973	APPARECCHIATURA SANITARIA	IV00	1104140101-PEDIATRIA	31/12/2016		2-DONAZIONI C	793,00	CH701-OSPEDALE C.SO
19084	ATTREZZATURA GENERICA	IV00	2189150001-SER.D. IV	31/12/2016		2-DONAZIONI C	49,90	IV913-IVREA CORSO NI

Identificazione da a
 Natura Beni mobili
 Provenienza 8
 Stato BU-BUONO

Classificazione Classe
 Data di carico Dal 01/01/2016 al / /

Cespiti Selezionati

Tipo	Codice	Descrizione	Classe	Centro di Costo	Data di carico	Progetto	Provenienza	Valore di carico	Ubicazione
1	13484	ATTREZZATURA GENERICA	IV00	4350300602-CUCINA E	30/06/2017		COLATI AD INV	0,00	C1631-LANZO OSPEDALE
1	13527	ATTREZZATURA GENERICA	IV00	4350300602-CUCINA E	03/07/2017		COLATI AD INV	0,00	C1631-LANZO OSPEDALE
1	15001	APPARECCH. RIPROD. IMMAG.	IV00	4200310701-INGEGNER	06/05/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	1.012,60	IV901-IVREA OSPEDALE
1	15002	APPARECCH. RIPROD. IMMAG.	IV00	1624070401-RADIOLOG	06/05/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	1.012,60	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15005	LAMPADA USO SANITARIO	IV00	Y1134051601-ENDOSCO	03/02/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	1.911,07	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15006	APPARECCHIATURA SANITARIA	IV01	1504040701-R. R. F. CH	26/02/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	69,48	CH704-VIA NINO COSTA
1	15007	APPARECCHIATURA SANITARIA	IV01	1504040701-R. R. F. CH	26/02/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	69,48	CH704-VIA NINO COSTA
1	15011	APPAR. TERAP./DIAGN. MED. CH	IV01	1244040101-MEDICINA	05/04/2017	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	244,00	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15015	LETTO SNODABILE ELETTRICO	IV00	1554125101-ANESTESIA	26/04/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	2.881,58	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15019	APPARECCH. TERAPIA /DIAGN	IV00	1554125101-ANESTESIA	29/09/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	9.089,00	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15020	APPARECCH. TERAPIA /DIAGN	IV00	1554125101-ANESTESIA	29/09/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	10.431,00	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15021	APPARECCH. TERAPIA /DIAGN	IV00	1104140901-PEDIATRIA	17/10/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	10.357,80	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15023	APPARECCHIATURA SANITARIA	IV00	1074050101-CHIRURGIA	22/12/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	13.420,00	CH701-OSPEDALE C.SO
1	15024	APPARECCH. TERAPIA /DIAGN	IV00	1594050101-UROLOGIA	20/12/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV	20.300,80	CH701-OSPEDALE C.SO

È sempre possibile tramite procedura analizzare il cespite, dove è situato, il relativo piano di ammortamento, l'ordine e la relativa fattura, e di conseguenza le registrazioni contabili in prima nota, come si evince dalle immagini sottostanti:

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H4.1 – H4.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti. Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 4 di 7

Cespiti Selezionati

Tipo	Codice	Descrizione	Classe	Centro di Costo	Data di carico	Progetto	Provenienze
1	13484	ATTREZZATURA GENERICA	IVD0	4350300602-CUCINA E	30/06/2017		COLATI AD INV.
1	13527	ATTREZZATURA GENERICA	IVD0	4350300602-CUCINA E	03/07/2017		COLATI AD INV.
1	15001	APPARECCH. RIPROD. IMMAG.	IVV0	4200310701-INGEGNER	05/05/2016	11-ALTRI FINAN	COLATI AD INV.

Scheda del cespite

Identificazione
 Tipo num.: 1 Cod.: 15001 Data: 05/05/2016 Natura: Beni mobili Prov.: 8-CONTR. TERZI.V

Classificazione
 Prodotto: 68196 APPARECCH. RIPROD. IMMAG. USO SANITARIO
 Merceologica: IVV0 PICCOLE ATTREZZ. SANITARIE
 Cod. Civab: Civab

Valorizzazioni
 Qtà carico: 1
 Valore di carico: 1.012,60

Ammortamenti
 Fiscale Data di inizio: 05/05/2016 Num. Anni: 5 Aliquota: 20,00 Coeff.: 100 di cui steriliz.: 0,00

Destinazione
 Ubicazione: IV901 IVREA OSPEDALE Stato: NO-NUOVO ACQUISTO
 Centro di costo: 4200310701 INGEGNERIA CLINICA SEDE IVREA
 Responsabile: 9/137 Nome: PIERANGELO
 Consegnato al cdc: Cognome: MASOERO
 Maticola/Targa:

Riferimenti Descrizioni Componenti Accessori Movimenti Piano di amm.
 Totali Note Interventi

Anno di costruzione: Progetto: 11

Riferimenti della scheda cespite

Cespite
 Tipo: 1 Codice: 15001
 Classificazione: IVV0 PICCOLE ATTREZZ. SANITARIE

Ditta fornitrice: 3733 ALEA S.A.S. DI DADONE E C.

Contratto
 Data: / / Numero:

Collaudo
 Data: / / Numero:

Scadenze
 Garanzia: / / Locazione: / /

Ricevimento
 Ordine IC 2016 13 Num. ric. 1 Bolla DT169 Del: 02/03/2016

Fattura
 Tipo 1E Anno 2016 Num. 30933 N.doc FT000243 Del: 15/03/2016

 <p>A.S.L. TO4 AZIENDA SANITARIA LOCALE ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI H4.1 – H4.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).</p>		<p>Rev. 1 Data 14.07.17</p>	<p>Pagina 5 di 7</p>

Visualizzazione singolo documento

Causale: FTAS FATT ACQ CON ORDINI ELETTR SPLIT Passivo
 Data registrazione: 30/05/2016 Utente: CAVDON Ufficio: 9RF Fattura
 Tipo: 1E FATTURE PASSIVE ELETTRONICHE Anno: 2016 Num. reg.: 30933
 Centro destinatario: 0279 INGCLI E SIS C/CAPITALE (ICX9)
 Fornitore/cliente: 3733 ALEA S.A.S. DI DADONE

Documento
 Numero: FT000243 Data: 15/03/2016

Importo: EURD 2 025.20
 Period. -data inizio: / / data fine: / /
 Stato: Chiusa Blocco-d
 Motivo Blocco:
 Descrizione: IC 13/16

Prima Nota: EURO

Fattura FTAS Tipo: 1E Anno: 2016 Num. reg.: 30933 Data registrazione: 30/05/2016
 Data registrazione: 30/05/2016 N. prima nota: 41758 Num. ibg.: Tutta PN
 Ditta: 3733 ALEA S.A.S. DI DADONE E C. Totale documento: 2 025.20

Riga	Conto	Descrizione	Descrizione movimento	D/A	Importo
1	2750504	DEBITI VERSO FORNITORI ENTRO	IC 13/16 FT000243-15/03/16	A	2 025.20
2	1120423	VALORE ORIGINALE PICCOLE ATT	IC 13/16 FT000243-15/03/16	D	2 025.20

N. righe: 2

Ai fini della chiusura del bilancio di esercizio, vengono effettuati dalla S.C Economico Finanziaria, settore bilancio, opportuni controlli sulla corretta contabilizzazione di tali donazioni/contributi per poter effettuare le relative scritture di ammortamenti e sterilizzazioni.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI H4.1 – H4.4	Struttura: Economico-Finanziario	
TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti. Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono. Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).		Rev. 1 Data 14.07.17	Pagina 6 di 7

4. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

5. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

6. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI H4.1 – H4.4</p>	<p>Struttura: Economico-Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Predisposizione e applicazione delle procedure amministrativo-contabili per l'identificazione puntuale dei conferimenti, le donazioni ed i lasciti vincolati a investimenti.</p> <p>Monitorare periodicamente la riconciliazione sistematica tra conferimenti, donazioni e lasciti vincolati a investimenti ed i correlati cespiti capitalizzati, nonché tra ammortamenti e sterilizzazioni che ne discendono.</p> <p>Verifica della corretta esecuzione delle procedure definite ai punti precedenti).</p>		<p>Rev. 1 Data 14.07.17</p>	<p>Pagina 7 di 7</p>

Indicatore	SI/NO	Standard
Verifica corretta imputazione del cespite in base alla provenienza ed il relativo piano di ammortamento, ordine, fattura,	SI	Rilevazione del nr di prima nota

8. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)
- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Ospedaliera Lubbis ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 1 di 22</p>

Obiettivo PAC: Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari.

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Provveditorato, S.C. Farmacia Ospedaliera, S.C. Farmacia territoriale, S.C. Economato, S.C. Ingegneria Clinica, S.C. Tecnico, S.C. Sistemi Informativi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate
Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	22.12.14	<p>Redazione Attilio BERRA Pierangelo MASOERO Redazione della procedura di base e aggregazione dei dati forniti dalle strutture coinvolte</p>	<p>Verifica Dr.ssa GALETTO Celestina Dott. Di Gioia Franchetto Rag. FRANCHETTO Maurilio</p>	<p>Approvazione Direttore Amministrativo</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 2 di 22</p>	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività necessarie per l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): Gli Enti del SSN devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci. Le singole regioni devono avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, 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 e del consolidato regionale.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Percorso generale per gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari

Il processo di acquisizione finalizzato all'approvvigionamento di beni sanitari e non sanitari si svolge con la successione delle fasi operative che saranno descritte di seguito.

Nella procedura viene descritto il percorso di acquisto dei beni effettuato dalle SS.CC. Provveditorato e Farmacia Ospedaliera, nelle proprie sedi operative aziendali, dal personale addetto specificamente formato per tali funzioni.

Le procedure di acquisizione sono finalizzate a soddisfare il complesso delle esigenze di fornitura dei beni necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ASL TO4, e di conseguenza vengono espletate in modo continuativo per tutto il corso dell'anno.

Tutte le fasi della procedura vengono svolte mediante l'utilizzo del software informatico OLIAMM, nella funzione specifica APPROVVIGIONAMENTI.

Il percorso della procedura comprende le fasi che iniziano dalla richiesta di approvvigionamento da parte della struttura utilizzatrice del bene, alla consegna dello stesso al centro di lavoro che ne farà uso.

Nella procedura non viene descritta la fase di scelta del fornitore del bene, che è originata da specifiche procedure di gara o di affidamento a seguito di richieste di offerta. I risultati di tali scelte

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 3 di 22</p>	

vengono inseriti come dati nel sistema operativo OLIAMM, e saranno utilizzati per effettuare praticamente gli acquisti.

Nel sistema operativo sono inseriti dati delle ditte fornitrici in apposita anagrafe. I beni analiticamente classificati con indicazione della loro descrizione, dei codici di classificazione richiesti dalla normativa (REF, RDM, CND per i beni sanitari, ad esempio), del prezzo, delle modalità di confezionamento e di altri dati necessari a seconda dei casi.

Gli importi di aggiudicazione originati dalle procedure di gara, o gli stanziamenti destinati ad effettuare acquisti in economia sono inseriti, sempre all'interno del sistema OLIAMM, in specifiche autorizzazioni di spesa, che nel loro complesso formano il budget attribuito alle Strutture ordinanti.

I limiti posti dal budget, suddiviso nei conti economici, e dalle autorizzazioni di spesa destinate alle varie tipologie di fornitura o all'insieme di alcune di esse, rappresentano l'ambito di azione e di disponibilità economica che può essere utilizzato dalle Strutture ordinanti per effettuare gli acquisti.

Il superamento dei budget assegnati deve essere autorizzato dalla Direzione aziendale. Soltanto a seguito di tale autorizzazione, gli importi inseriti come disponibilità nel sistema OLIAMM possono essere variati dalla S.C. Economico Finanziaria che agisce su mandato della Direzione. Le Strutture ordinanti non possono variare le disponibilità attribuite per ogni conto, ma soltanto agire nell'ambito delle stesse.

Il processo inizia con la ricezione da parte della Struttura ordinante della richiesta inviata dal Centro utilizzatore. Tale richiesta viene sempre inoltrata tramite apposita funzione OLIAMM per i prodotti gestiti a scorta nei magazzini aziendali, ed anche per molti prodotti non a giacenza che vengono acquistati per specifiche esigenze dalla S.C. Farmacia Ospedaliera. In questo secondo caso, per i prodotti acquistati dalla S.C. Provveditorato i Centri richiedenti utilizzano un apposito modulo cartaceo. Al ricevimento della richiesta la Struttura ordinante verifica la correttezza dei dati e dei codici inseriti nella stessa, nonché i prezzi e la compatibilità dell'acquisto di quanto richiesto con le disponibilità economiche previste dall'autorizzazione di spesa dedicata. Qualora si ravvisino incongruenze, inesattezze o comunque criticità nella richiesta, la stessa viene riesaminata con il centro richiedente.

Nell'ipotesi che la richiesta sia corretta e coerente, si procede alla fase successiva di emissione dell'ordine.

A seconda della natura del contratto che ha originato l'inserimento dei dati dei prodotti in OLIAMM, gli ordini possono essere emessi nelle seguenti tipologie:

- Ordini da contratto (intendendo come contratto un raggruppamento di prodotti gestito unitariamente in OLIAMM a seguito di un atto di aggiudicazione)
- Ordini con periodicità per i canoni di noleggio di apparecchiatura ad importi fissi e continuativi
- Ordini in economia di importo inferiore ad euro 5.000 emessi ai sensi del regolamento aziendale di applicazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006
- Ordini con buono di cassa economale
- Ordini su delibera (in assenza del raggruppamento di codici denominato contratto)
- Ordini in attesa di delibera, la cui tipologia sarà in seguito variata.

Gli ordini dei prodotti gestiti a giacenza nei magazzini aziendali vengono emessi dagli addetti nel momento in cui la disponibilità si avvicina al livello minimo di scorta, in modo da consentire un tempestivo reintegro ed evitare situazioni di deficit negli approvvigionamenti. Il punto di riordino viene determinato mediante continue verifiche delle giacenze effettuate dagli operatori dei magazzini.

Per questa tipologia di prodotti, la richiesta del Centro utilizzatore al magazzino non è necessariamente seguita dall'emissione dell'ordine, se ci sono sufficienti scorte.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 4 di 22</p>	

L'emissione dell'ordine avviene mediante la compilazione di un apposito modulo previsto dalla procedura OLIAMM. Dopo la compilazione viene stampato e firmato dai responsabili di procedimento. Gli ordini sono numerati in sequenza.

L'ordine contiene tutte le informazioni relative ai prodotti acquistati, con dettagliata descrizione delle caratteristiche e delle condizioni di fornitura, dei termini di consegna, del prezzo e delle quantità ordinate.

Gli ordini vengono generalmente trasmessi ai fornitori tramite fax, la ricevuta attestante l'invio è conservata agli atti in allegato alla copia dell'ordine stesso, che viene archiviato cronologicamente dalla Struttura che lo ha emesso.

Al momento dell'arrivo della merce ordinata, gli addetti dei magazzini verificano la corrispondenza di quanto ricevuto all'ordine trasmesso, sia mediante il controllo dei DDT, sia mediante controllo manuale e conteggio degli articoli.

Se il controllo ha esito positivo, viene effettuato nel sistema operativo il movimento di ricevimento, seguito dal carico a scorta per i prodotti gestiti a giacenza. Per gli altri prodotti, il movimento di ricevimento, composto da carico e scarico, viene effettuato direttamente nei confronti del centro richiedente, ed il materiale viene consegnato al centro stesso, che sottoscrive una ricevuta conservata agli atti presso il magazzino.

Se dal controllo si riscontrano differenze qualitative o inadeguatezza della merce consegnata, si procede all'attivazione della procedura formale di contestazione nei confronti del fornitore, mediante redazione di reclamo scritto che prevede le modalità di sanatoria da adottare. In particolare, viene previsto il reso della merce inadeguata, con contestuale emissione di regolare bolla di reso e conseguente richiesta al fornitore di nota di credito per l'importo corrispondente.

L'ultima fase è il controllo della fattura inviata dal fornitore, che deve essere coerente con il DDT e con l'ordine. Se la coincidenza di prezzo è perfetta, la S.C. Economico Finanziaria registra direttamente sul sistema OLIAMM l'abbinamento all'ordine, e di conseguenza all'autorizzazione di spesa. In caso siano rilevate differenze, la fattura viene trasmessa al Servizio ordinatore che effettua i dovuti controlli ed avvia le eventuali contestazioni alla ditta fornitrice. In questo contesto si collocano gli storni che vengono effettuati per bloccare il pagamento delle fatture nei casi in cui siano attese note di credito, originate da resi di merce o difformità di prezzo.

Tutte le fasi della procedura sono sottoposte a controlli, sia da parte delle Strutture ordinanti, sia da parte della S.C. Economico Finanziaria, per verificare la corrispondenza dei prodotti in ordine alle risultanze dei provvedimenti di affidamento di fornitura, nonché per controllare che l'andamento della spesa sia contenuto entro i limiti del budget assegnato e delle relative autorizzazioni contabili.

Il sistema OLIAMM al suo interno è dotato di tutte le necessarie funzioni di controllo dei parametri utilizzati e delle disponibilità di spesa, ed è in grado di rilevare le anomalie e di bloccare la procedura nel momento in cui le stesse si verificano.

Le risultanze delle verifiche effettuate confluiscono in appositi reports che certificano periodicamente la correttezza dei dati, che costituiscono l'evidenza documentale dei controlli avvenuti (rilevazioni contabili periodiche, rilevazioni gestionali quali giornali di magazzino, estrazione di tabulati per verificare la corrispondenza della tipologia degli ordini emessi alle casistiche previste dalla procedura, ecc...).

La reportistica suddetta, oltre ad altra documentazione contabile che certifica le fasi di origine e di estinzione dei debiti, è oggetto di controllo periodico da parte del Collegio Sindacale.

È inoltre importante disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione. La

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 5 di 22</p>	

verifica della congruità ed aggiornamento della procedura relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplina tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni fino al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare:

- a. tutti gli acquisti vengono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;
- b. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento.
- c. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto:
 - vengano emessi in forma scritta;
 - vengano numerati in sequenza.
- d. negli ordini di acquisto viene data chiara evidenza di:
 - quantità ordinate;
 - relativi prezzi;
- e. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati.

Tutti gli ordini vengono emessi ed archiviati nel rispetto della procedura, controllando altresì di essere in possesso di tutti i documentali necessari per la stipula del contratto.

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

I controlli che vengono effettuati, come già descritto sopra, sono principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente e richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori con gli ordini, e dove non corrispondenti richiesta di relativa nota di credito a parziale o totale storno della fattura.

Percorsi specifici per particolari categorie di beni e servizi

Ferma restando la validità del percorso generale sopra descritto, si identificano inoltre i seguenti esempi di modalità di lavoro specifiche, che si differenziano in alcune fasi peculiari in base alla natura dei beni o dei servizi oggetto dell'affidamento.

Tali procedure riguardano i Servizi: Economato, Tecnico, Ingegneria Clinica, Direzione Sanitaria di Chivasso, Farmacia Territoriale di Chivasso.

STRUTTURA COMPLESSA ECONOMATO

GESTIONE SERVIZI

Il processo di acquisizione dei servizi, siano essi sanitari e non sanitari, risulta paragonabile a quello per l'acquisizione dei beni nella fase di ricerca del contraente, in quanto il percorso di espletamento delle procedure di gara è comunque regolato dal D.Lgs 163/2006.

Si riscontrano differenze nella fase di emissione degli ordinativi e di liquidazione delle fatture.

Infatti, per la generalità dei servizi appaltati. Al termine della procedura di gara, le Ditte appaltatrici ricevono comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione mediante trasmissione di copia dell'atto deliberativo di assegnazione o all'atto di stipula del contratto.

Non vengono generalmente emessi ordini periodici per commissionare i servizi durante il loro svolgimento, in quanto la comunicazione iniziale di affidamento viene considerata come avente valore di ordine. Le ditte emettono le fatture periodicamente. Le fatture stesse vengono controllate al fine di

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 6 di 22</p>	

verificare la corrispondenza dei valori economici e quantitativi indicati con le tariffe aggiudicate in sede di gara. A seguito di questo controllo vengono inseriti nella procedura OLIAMM gli ordini, necessari al completamento della procedura contabile per la regolare liquidazione delle fatture.

La fase di controllo risiede quindi nella verifica delle tariffe, dei tempi e della numerosità dei servizi fatturati rispetto alle indicazioni di capitolato.

I servizi appaltati a ditte esterne sono i seguenti:

- Servizi economici: ristorazione, bar/distributori automatici di bevande e alimenti, pulizie, lavanolo, trasporti, traslochi, manutenzione aree verdi;
- Servizi sanitari: assistenza domiciliare, riabilitazione, gestione Comunità, controllo acque dialitiche, monitoraggio legionella, monitoraggio HACCP,....

GESTIONE CASSA ECONOMALE

Il Servizio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le seguenti categorie di spese:

- Minute spese economiche per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti;
- Altre spese concernenti beni e servizi a prezzo amministrativamente predeterminato, imposte, tasse, tributi ed accessori, anticipi e/o rimborsi di trattamenti di missione e per formazione professionale, spese di rappresentanza.

Al Servizio di Cassa Economale è preposto il Direttore della S.C. Economato, che ha la facoltà di delega nei confronti di operatori appartenenti al medesimo Servizio.

Il Servizio di Cassa Economale è articolato in una cassa centrale con sede ad Ivrea e n.2 casse periferiche rispettivamente con sede a Chivasso e Cirié.

Le minute spese economiche per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato mediante Cassa Economale devono essere di importo singolo non superiore a 1000,00 euro ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi, qualora non sia possibile per ragioni di opportunità ed efficienza amministrativa procedere con le forme ordinarie.

- a) Acquisti sui mercati di beni e materiali necessari ai servizi economici (cucine, lavanderia ed altre), sanitari (strumentario chirurgico, presidi sanitari, prodotti farmaceutici, ecc...) amministrativi e generali (cancelleria, mobilio, e così via) della A.S.L.;
- b) Acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di attrezzature tecniche ed igienico-sanitarie;
- c) Acquisto di vestiario al personale ausiliario, operaio e addetto ai laboratori e servizi o indumenti in genere, prescritti o comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) Acquisto di carburanti, lubrificanti e liquidi tecnici per il funzionamento degli automezzi dell'A.S.L.;
- e) Acquisto di tessere stradali prepagate per l'attività del settore autisti;
- f) Spese per analisi di beni merceologici;
- g) Acquisti di sangue, plasma e farmaci particolari;
- h) Acquisto, rilegatura e manutenzione di libri, riviste di interesse tecnico, sanitario od amministrativo, quotidiani e periodici;
- i) Acquisti di estratti e fotocopie di libri, riviste, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e di riproduzione;
- j) Pagamenti per trasporti, spedizioni, assicurazioni relative ai trasporti, imballaggi e magazzinaggi;
- k) Acquisto di carta e cartongio, di materiali ed oggetti vari per disegno, cancelleria e stampati;

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 7 di 22</p>	

- l) Acquisto segreterie telefoniche e accessori per telefoni cellulari;
- m) Manutenzione e riparazione di veicoli ed altri mezzi di trasporto;
- n) Pagamenti per occasionali servizi economati di pulizia, disinfestazione, trasporti, spedizioni, assicurazioni relative a trasporti, imballaggi e magazzinaggi, ecc.;
- o) Rimborso spese a componenti di Commissioni e Organismi vari.

E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni.

A tal fine si terrà conto di tutte le spese per lavori, servizi, acquisti o forniture quando il fornitore sia la stessa ditta e le spese riguardino la stessa esigenza.

Le altre spese che il Servizio di Cassa Economale ha la facoltà di eseguire direttamente su richiesta dei singoli uffici, senza limite di importo, per ogni singolo acquisto, ma nei limiti complessivi del fondo disponibile, concernono i beni ed i servizi a prezzo amministrativamente fissato, imposte, tributi ed accessori, nonché alcune forme di anticipazione e/o rimborso.

Rientrano in tali tipi di spesa:

- Spese per acquisto di generi di monopolio di Stato e comunque con prezzi di monopolio;
- Spese postali, telegrafiche o valori bollati;
- Spese di registrazione contratti;
- Tasse varie previste per legge e afferenti ai servizi della A.S.L. (bollo autoveicoli, tasse per impianti tecnici, concessioni governative, ecc...)
- Spese per controversie (notifiche, ecc...)
- Abbonamenti RAI-TV relativi agli apparecchi dell'A.S.L.;
- Anticipi sulle spese di viaggio ed indennità da corrispondere a dipendenti o a persone comunque incaricate di missioni e rimborso spese vive concesse alle missioni medesime, nei limiti e secondo le procedure vigenti a livello aziendale;
- Spese di rappresentanza;
- Rimborso spese pasto agli autisti;
- Spese per pubblicazione su organi ufficiali, giornali ed altre pubblicazioni
- Acquisti di pubblicazioni, periodici, quotidiani, ecc....
- Contributi da versare alla Autorità Lavori Pubblici per attivazione gare d'appalto
- Anticipi per pagamenti di minute spese dedicate ai progetti di attività riabilitative e risocializzanti.

Le spese e le anticipazioni di cui agli articoli precedenti sono pagate dal Direttore della S.C. Economato o suoi delegati, su richiesta dei competenti Uffici e Servizi.

Nei casi previsti di anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione della spesa il Funzionario preposto alla Cassa Economale deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile del Servizio che ha richiesto tale anticipazione o da un addetto del medesimo Servizio, di volta in volta incaricato per iscritto di eseguire tale spesa.

La persona che ha rilasciato al suddetto funzionario la quietanza di tale anticipazione, ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha l'obbligo di presentare le debite pezze giustificative al Responsabile della Cassa Economale che le allegherà al proprio rendiconto mensile.

Il Fondo di Anticipazione per le spese di cui agli articoli precedenti, stante la necessaria continua liquidità dello stesso e tenuto presente che la sua reintegrazione può avvenire solo dopo l'adozione di

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 8 di 22</p>	

apposito atto deliberativo approvante il rendiconto delle spese effettuate mensilmente, è stabilito nella misura complessiva di Euro 120.000,00, così suddiviso relativamente alle singole casse:

Ivrea: Euro 40.000,00

Chivasso: Euro 40.000,00

Cirié: Euro 40.000,00

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Contabilità emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo 5, a titolo di anticipazione a favore del Direttore della S.C. Economato, che provvederà a consegnare le relative somme ai suoi delegati presso le diverse sedi nei limiti indicati nel medesimo articolo. Con cadenza mensile il Direttore della S.C. Economato compilerà, sulla base della documentazione riferita alla gestione di ciascuna cassa, il rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.

Dopo l'approvazione del medesimo, verificati i contenuti e le indicazioni contabili secondo quanto disposto dal successivo articolo 7, il Responsabile del Servizio Contabilità provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e reintegro del Fondo di Anticipazione.

Tutte le spese sono disposte con "ordini di pagamento", con numerazione progressiva autonoma per ciascuna cassa, sottoscritti dal Direttore della S.C. Economato o da persona da lui delegata.

Il Direttore della S.C. Economato, entro il mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate, predispone il rendiconto delle spese sostenute, distinte per conto economico, corredandolo degli ordini di pagamento e delle relative pezze giustificative.

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate dalla seguente documentazione:

- a) Richiesta scritta dall'Ufficio, Reparto o Servizio per il quale si effettua la spesa;
- b) Copia della eventuale ordinazione conferita alla ditta;
- c) Dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dall'Ufficio, Servizio o Reparto interessati (per l'effettuazione di servizi);
- d) Fattura emessa in conformità al disposto dell'articolo 21 del DPR 26.10.1972 n. 633 e successive modificazioni e integrazioni, o idoneo documento sostitutivo emesso ai sensi degli articoli 22 e 31 dello stesso DPR.

Il rendiconto mensile, compilato nei modi di cui al precedente articolo 7, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale della ASL mediante assunzione di apposito atto deliberativo o mediante determina del Dirigente laddove previsto a livello aziendale.

I pagamenti delle spese previste dal presente regolamento possono essere effettuati, nei limiti dei fondi previsti, sia mediante contanti che con emissione di assegni bancari, secondo modalità e procedure che saranno disciplinate da specifico atto amministrativo e comunicate alla Tesoreria Aziendale.

Gli operatori autorizzati alla sottoscrizione degli assegni saranno individuati dall'Amministrazione e provvederanno alla registrazione della relativa firma presso la Tesoreria.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 9 di 22</p>

SERVIZIO TECNICO

SERVIZI DI MANUTENZIONE PREVENTIVA PROGRAMMATA SU IMPIANTI E MACCHINARI *

- Verifica necessità manutentive
- Richiesta offerta/preventivo
- Atto (delibera/determina)
- Ordine (tipo 2 periodico)
- Ricevimenti automatici
- Conservazione rapporti intervento
- Fattura
- Archiviazione

*rientrano in questa tipologia di ordini anche i canoni noleggio bombole e serbatoi ossigeno

INTERVENTI DI MANUTENZIONE RIPARATIVA SU CHIAMATA

- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Richiesta offerta/preventivo *
- Atto di affidamento (delibera/determina) se importo > € 5.000,00 *
- Ordine
- Registrazione rapporto intervento
- Fattura
- Archiviazione

* In caso di necessità di intervento urgente si emette un ordine con importo presunto e si corregge l'importo a consuntivo. Nel caso l'importo dell'intervento a consuntivo risulti superiore ad € 5.000,00 si procede con l'adozione di un atto (delibera/determina) di liquidazione.

Nel caso di importo inferiore ad € 5.000,00 si procede con la liquidazione mensile in economia (determina)

ACQUISTI DI MATERIALE NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ MANUTENTIVA DEGLI OPERATORI TECNICI, BENI VARI E COMBUSTIBILI DA RISCALDAMENTO

- Verifica diretta delle necessità
- Emissione ordine mensile ad importo "0" oppure ad importo presunto
- Correzione importo ordine (importo definitivo) mensilmente a consuntivo
- Registrazione D.d.t.
- Fattura
- Archiviazione
- Liquidazione mensile con determina in economia per fornitori non individuati con procedura di gara.

ACQUISTI DI GAS MEDICALI

- Individuazione fornitore - stipula contratto (non di competenza Servizio Tecnico)
- Fornitura in base alle necessità dei reparti - ordini diretti
- Ordine a consuntivo a seguito presentazione fatture
- Registrazione bolle
- Legame con fattura
- Archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 10 di 22</p>

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

- Procedura di gara
- Individuazione fornitore - stipula contratto
- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Ordine con importo presunto
- Presentazione consuntivo dettagliato a seguito ultimazione lavoro
- Controllo consuntivo
- Correzione importo ordine (importo definitivo)
- Registrazione consuntivo
- Emissione SAL
- Fattura
- Archiviazione

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAODINARIA, RISTRUTTURAZIONI

- Programmazione investimenti (atto deliberativo) - individuazione risorse finanziarie
- Procedura di affidamento ai sensi D.Lgs. 163/2006
- Stipula contratto
- Ordine alla presentazione di ogni singolo SAL - Certificato Pagamento
- Registrazione SAL
- Fattura
- Liquidazione Certificato Pagamento con determina

INCARICHI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONSULENZA

- Individuazione del professionista
- Ordine
- Effettuazione del ricevimento a presentazione fattura
- Legame con fattura
- Archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 11 di 22</p>	

SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

CONTRATTI DI MANUTENZIONE DI TIPO FULL-RISK (MANUTENZIONE PREVENTIVA E CORRETTIVA) SU APPARECCHIATURE BIOMEDICHE

- Verifica necessità manutentive
- Richiesta offerta/preventivo
- Atto (delibera/determina)
- Ordine annuale o periodico
- Conservazione rapporti intervento
- Fattura
- Archiviazione

INTERVENTI DI MANUTENZIONE RIPARATIVA SU CHIAMATA E ACQUISTI DI BENI, RICAMBI E ACCESSORI TECNOLOGICI

- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Richiesta offerta/preventivo *
- Atto di affidamento (delibera/determina) se importo > € 5.000,00 *
- Ordine
- Registrazione rapporto intervento
- Fattura
- Archiviazione

* In caso di necessità di intervento urgente si emette un ordine con importo presunto e si corregge l'importo a consuntivo. Nel caso l'importo dell'intervento a consuntivo risulti superiore ad € 5.000,00 si procede con l'adozione di un atto (delibera/determina) di liquidazione.

Nel caso di importo inferiore ad € 5.000,00 si procede con la liquidazione mensile in economia (determina)

DIREZIONE SANITARIA CHIVASSO

SERVIZI SANITARI VARI

- Ricezione fatture dalla Ragioneria di Ivrea
- Controllo fatture
- Emissione ordini periodici
- Registrazione e archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 12 di 22</p>

FARMACIA TERRITORIALE CHIVASSO

VACCINI IPOSENSIBILIZZANTI EX ASL 7 EX ASL 9

La S.C. FARMACIA TERRITORIALE di Chivasso effettua gli ordini di vaccini desensibilizzanti (immunoterapie specifiche) dietro prescrizione degli Ambulatori di Allergologia dell'ex ASL 9 ed ex ASL 7.

I vaccini ordinabili sono previsti dal capitolato di gara regionale recepito con deliberazione dell'ASLTO4

L'elenco dei vaccini è presente sull'extranet regionale e sul sito SCR.

Le prescrizioni di vaccini avvengono esclusivamente su Modulo rilasciato dalla Rete Regionale di Allergologia (RRA) firmata e timbrata da un Allergologo.

La richiesta arriva via posta interna alla Farmacia Territoriale di Chivasso unitamente alla ricevuta pagamento della quota ticket (50% del costo complessivo del vaccino a carico dell'assistito salvo esenzione)

In OLIAM° si inserisce un ordine per ogni singola prescrizione (un paziente = una prescrizione) q.tà ordinata e prezzo.

In OLIAM° Tabelle Prodotti è abbinato al codice prodotto del vaccino il numero di codice Identificativo della Rete .

Se si tratta di vaccini prescritti e ritirati a Ivrea si indica il Magazzino 908

Se si tratta di vaccini prescritti e ritirati a Chivasso si indica il Magazzino 705

Il campo CIG si diversifica a seconda che si tratti di vaccini facenti parte del lotto 1) "vaccini iposensibilizzanti – tutti gli allergeni" oppure si tratti di vaccini facenti parte del lotto 2) "vaccini iposensibilizzanti relativi agli imenotteri"

Gli ordini vengono trasmesse alle Ditte Fornitrici a mezzo FAX unitamente alla prescrizione.

Solo per i vaccini prescritti per Ivrea, si procede a scansione degli ordini ed invio per mail alla Farmacia Ospedaliera di Ivrea –Magazzino

CONSEGNA DEGLI ORDINI DA PARTE DELLA DITTA FORNITRICE

Ivrea:all'atto della consegna del vaccino da parte della Ditta Fornitrice (che avviene presso la Farmacia Ospedaliera di Ivrea), la Farmacia Territoriale riceve copia cartacea dell'ordine su cui i magazzinieri della Farmacia Ospedaliera indicano la data di arrivo e il numero di compresse e/o flaconi di cui è composto il vaccino e la bolla di consegna

Si effettua su OLIAM° il movimento di carico e scarico e subito il Movimento di Magazzino con causale 50.I dati verranno estrapolati e confluiti sul file f (flussi informativi)a cura del CSI

Si invia scansione del foglio di scarico Magazzino rilasciato da OLIAM° alla Farmacia Ospedaliera di Ivrea

Si riceverà per posta interna una copia del foglio di scarico, firmata per ricevuta dall'ambulatorio,

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 13 di 22</p>

Chivasso:l'Ambulatorio di Allergologia di Chivasso -che riceve direttamente i vaccini - invia alla Farmacia Territoriale solamente le bolle di consegna.

Si effettua su OLIAM® il Ricevimento e subito il Movimento di Magazzino per le funzioni di cui sopra descritte

Predisposizione e aggiornamento mensile di tabelle con dati quali-quantitativi e di spesa.

FATTURE

Si ricevono le fatture con cadenza mensile . Si controlla l'importo.La fattura, se corrisponde a quanto ordinato è già collegata all'ordine dalla Struttura Economico-Finanziaria e il Responsabile della Farmacia Territoriale deve solamente firmarla per la liquidazione. La fattura viene trasmessa al Servizio Economico finanziario per i successivi adempimenti.

Nel caso in cui la fattura non corrisponda a quanto ordinato non viene collegata dalla Struttura Economico-Finanziaria ma sarà cura del Servizio Farmaceutico provvedere al collegamento dopo aver verificato quale sia la motivazione della differenza contabile.

NUTRIZIONE PARENTERALE DOMICILIARE ASL TO4

La S.C. FARMACIA TERRITORIALE di Chivasso effettua gli ordini di prodotti per la nutrizione parenterale per tutto il territorio dell'ASL TO4 dietro prescrizione proveniente dai Centri Prescrittori Autorizzati.

I prodotti ordinabili sono previsti dal capitolato di gara sovrazonale recepito con deliberazione dell'ASLTO4.

Le prescrizioni avvengono da parte dei Centri Prescrittori su propri moduli inviati al Servizio Farmaceutico esclusivamente via fax.

In OLIAM si inserisce un ordine per ogni singola prescrizione. (un paziente = una prescrizione) la quantità ed il prezzo.

Il campo CIG si diversifica a seconda che si tratti di prodotti facenti parte del lotto 1) "pazienti con insufficienza intestinale cronica benigna"; lotto 2) "pazienti oncologici"; lotto 3) "servizio di consegna prodotti e fornitura di apparecchiature ed accessori.

Gli ordini dei lotti 1) e 3) sono stati messi a contratto nella procedura OIam.

Gli ordini vengono trasmesse alle Ditte Fornitrici a mezzo FAX unitamente alla prescrizione.

La consegna dei prodotti avviene al domicilio del paziente da parte della Ditta preposta alla consegna o direttamente dalla Ditta fornitrice a seconda dei casi

Le ditte Fornitrici oppure la ditta aggiudicataria delle consegne inviano alla S.C. Farmacia Territoriale copia bolle di consegna firmate dal paziente per il ritiro .

Si effettua su OLIAM il solo movimento di carico e scarico verificando la congruenza della quantità ordinata e consegnata tramite il relativo documento di trasporto (DDT).

Predisposizione e aggiornamento mensile di tabelle con dati quali-quantitativi e di spesa.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 14 di 22</p>	

FATTURE

Si riceve la fattura e si controlla l'importo. Il Servizio Farmaceutico provvede al collegamento con l'ordine ed alle registrazioni di liquidazione previste dalla Procedura Oliam. Al termine, il Responsabile della Farmacia Territoriale firma la fattura per la liquidazione. La fattura viene trasmessa al Servizio Economico finanziario nei tempi stabili per il pagamento.

NUTRIZIONE ENTERALE DOMICILIARE ASL TO4

La S.C. FARMACIA TERRITORIALE di Chivasso effettua gli ordini di prodotti per la nutrizione ENTERALE per tutto il territorio dell'ASL TO4 dietro prescrizione proveniente dai Centri Prescrittori Autorizzati.

I prodotti ordinabili sono previsti dal capitolato di gara sovrazonale recepito con deliberazione dell'ASLTO4.

Le prescrizioni avvengono da parte dei Centri Prescrittori su propri moduli inviati al Servizio Farmaceutico via fax oppure su una piattaforma WEB (VIVIMEDICAL[®]) dedicata.

Le richieste di attivazione pervenute dalle Asl/ASO che non hanno aderito alla Gara vengono trasmesse alle Ditte fornitrici via fax. Tutte le altre aderenti alla gara, sono gestite direttamente tramite la piattaforma VIVIMEDICAL[®]

In OLIAM vengono creati degli ordini per centro di costo di importo presunto in attesa del ricevimento della fattura e delle bolle. Al ricevimento della fattura vengono eseguiti i controlli necessari di congruenza tra l'ordinato ed il fatturato.

La consegna dei prodotti a domicilio avviene da parte della Ditta aggiudicataria solo per i pazienti in nutrizione enterale (con sonda) mentre per i pazienti in nutrizione con integratori orali la stessa consegna avviene direttamente dalla Ditta Fornitrice.

Alla S.C. Farmacia Territoriale arrivano le bolle di consegna da parte di tutte le Ditte fornitrici

Si effettua su OLIAM il solo movimento di carico e scarico verificando la congruenza della quantità ordinata e consegnata tramite il relativo documento di trasporto (DDT).

FATTURE

Si riceve la fattura e si controlla analiticamente l'ordinato ed il fatturato e se non ci sono discordanze si provvede alla liquidazione con l'inoltro della Fattura alla Ragioneria per il pagamento.

Predisposizione e aggiornamento mensile di tabelle con dati quali-quantitativi e di spesa.

VENTILOTERAPIA EX ASL 7

Premessa: la S.C. Farmacia Territoriale gestisce il servizio di ventiloterapia per i soli distretti afferenti all'ambito territoriale della ex ASL 7. Per la ex ASL 6 e 9 la gestione è a carico dei distretti.

Al servizio Farmaceutico territoriale di Chivasso viene trasmessa via fax la prescrizione medica da parte di uno pneumologo della nostra Asl o di altra Azienda del SSN. La prescrizione può venir consegnata direttamente al Servizio da parte di un familiare del paziente.

Sulla base di questa si compila la richiesta di attivazione del noleggio del ventilatore.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 15 di 22</p>	

La richiesta di attivazione -a seconda delle caratteristiche del tipo di ventilatore prescritto- viene inviata tramite fax alla ditta fornitrice di tale dispositivo . (Ditte individuate nella gara sovrazonale)

Mensilmente l'Operatore preposto provvede alla elaborazione dei dati riguardanti il numero di pazienti in ventiloterapia in apposite tabelle Excel e tipologia di ventilatore e costo di noleggio mensile.

Le ditte forniscono direttamente a domicilio dell'assistito il ventilatore e il materiale di consumo.(come previsto dalla gara)

Ad inizio mese l'Operatore del Servizio Farmaceutico crea su Oliam° l'ordine relativo per centri di costo dei ventilatori forniti in noleggio.

Ogni mese le ditte fatturano i noleggi fatturando tutti i canoni mensile per distretto.

L'operatore verifica la congruenza dei canoni delle nuove e vecchie apparecchiature prima di provvedere alla liquidazione delle fatture emesse.

In caso di incongruenze viene richiesta Nota di Accredito .Le fatture in regola vengono vidimate dal Responsabile del Servizio e trasmesse al Servizio Economico Finanziario nei tempi stabiliti.

OSSIGENOTERAPIA ASL TO4

La richiesta di attivazione di ossigenoterapia avviene per i medici prescrittori dell'ASL su apposito modulo.

Le richieste provenienti da medici di altre ASL/ASO vengono redatte su moduli dell'ASL/ASO di appartenenza del medico prescrittore.

La richiesta di attivazione di tale servizio perviene al servizio Farmaceutico Territoriale via fax oppure consegnato direttamente dal paziente o da un suo familiare.

Le richieste in arrivo vengono visionate da un farmacista del servizio che ne verifica la completezza e la correttezza.

Se la richiesta risulta mancante di alcuni dati il Farmacista contatta il medico compilatore per ottenere le informazioni mancanti per la corretta attivazione del servizio.

Quando la richiesta è completa di tutte le informazioni, il Farmacista compila il modulo con quanto previsto, firma la richiesta che verrà inviata tramite fax alla ditta incaricata.

Mensilmente il farmacista incaricato provvede alla elaborazione di dati riguardanti il numero di pazienti in ossigenoterapia in apposito Database.

La ditta incaricata provvede ad attivare il servizio ed i rifornimenti a casa del paziente.

Il numero di rifornimenti di ossigeno saranno calcolati in base alla quantità di ossigeno somministrata giornalmente al paziente salvo modifiche da parte del medico.

Ad ogni consegna la ditta incaricata emette una bolla che verrà firmata dal paziente o suo familiare. A fine mese tutte le bolle verranno consegnate al servizio farmaceutico.

Ad inizio mese l'amministrativo del Servizio Farmaceutico crea su Oliam° l'ordine relativo.

Il farmacista estrapola dal data base i pazienti che nel mese in oggetto hanno sospeso la terapia e verifica che non vi siano bolle di consegna a carico di tali pazienti.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 16 di 22</p>	

A fine mese la ditta incaricata emette una fattura relativa alle consegne effettuate.

L'amministrativo una volta controllata l'esatta fatturazione di tutte le bolle, sulla base di tale fattura chiude l'ordine e procede alla liquidazione della fattura stessa. In caso di incongruenze viene richiesta Nota di Accredito alla Ditta incaricata

La ditta incaricata mensilmente invia al SIS un file contenente i dati necessari alla compilazione del file F (Flussi informativi) per il successivo invio in Regione.

AUSILI PER INCONTINENZA A FAVORE DI UTENTI DOMICILIARI – DISTRETTI 5-6

- Come previsto da capitolato di gara i Servizi Integrativi di base di Ivrea e di Cuornè trasmettono quotidianamente alla Ditta SILC le richieste di nuove forniture di presidi per incontinenza per utenti domiciliari aventi diritto a cui effettuare le successive forniture trimestrali.
- Mensilmente, entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo a quello di consegna, la Ditta SILC invia all'ASL le fatture e le relative bolle, firmate per ricevuta dagli assistiti (copia delle bolle vengono inviate anche ai Servizi Integrativi di base per i relativi controlli di competenza). Contestualmente pervengono fatture relative a sostituzione di ausili, concordate con i Servizi di Integrativa di base, ed eventuali note di credito dovute a ritiri di ausili da parte della Ditta SILC (che la Ragioneria a seguito dei controlli della S.S. storna dalla relativa fattura).

Contestualmente all'inoltro delle fatture la Ditta SILC trasmette via fax alla S.S. Farmacia Territoriale di Ivrea le tabelle (ordinate per centro di costo), con i riepiloghi dei quantitativi e spesa (esclusa IVA), comprensiva del costo per consegna degli ausili consegnati.

- La S.S. Farmacia Territoriale utilizzando i dati contenuti nelle tabelle procede a:
 - **controllo** tra i quantitativi consegnati rilevati dalle singole bolle (ricevute nello stesso ordine indicato in fattura) e quanto riportato in fattura (comprensivo del costo per la consegna) e la corrispondenza tra la fattura e la tabella riepilogativa. Viene inoltre verificata la presenza di firma per ricevuta in calce alla bolla.

Al fine di verificare che le consegne effettuate siano conformi a quanto richiesto mensilmente alla Ditta SILC dai Servizi Integrativi di Base, la S.S Farmacia Territoriale riceve mensilmente dai suddetti Servizi, attestazione che la quantità consegnata ai singoli utenti corrisponda effettivamente a quanto previsto in sede di autorizzazione (valutazione effettuata dal Servizio Integrativo di Base mediante il controllo delle bolle ricevute in copia)

Anche per note di credito e fatture relative a sostituzione di ausili viene effettuato il controllo con le relative bolle.

- **emissione degli ordini su fattura**, tramite OLIAMM, alla Ditta SILC, con applicazione del costo per consegna (€ 0,026/pezzo +IVA).

<i>Centri di costo</i>	<i>Numero ordini mensile per forniture trimestrali</i>
<p>2045101202 (IVREA)</p>	<p>1 cumulativo di ausili per adulti + 1 cumulativo di ausili per bambini + eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni di presidi (corredati da corrispondente nota di credito)</p>
<p>2045101203 (CALUSO)</p>	<p>1 cumulativo per adulti + 1 eventuale cumulativo di ausili per bambini eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni (corredati da</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC 11 -12</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 17 di 22</p>

	relativa nota di credito)
<p>2046101201 (CUORGNE')</p>	<p>1 cumulativo per adulti + 1 cumulativo di ausili per bambini + eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni (corredati da relativa nota di credito)</p>

- **movimenti di carico e scarico** degli ausili per incontinenza
- **collegamento** tramite OLIAMM della fattura all'ordine e sdoppiamento della 1° nota (separazione dei conti consegnato/acquisto)
- **archiviazione** degli ordini, bolle e relativi movimenti di carico e scarico e di copia delle fatture
- **trasmissione** degli originali delle fatture alla Ragioneria a seguito di apposizione di data, n° e data delibera, firma del responsabile del procedimento
- **Predisposizione e aggiornamento mensile di tabelle con dati quali-quantitativi e di spesa.**

**AUSILI PER INCONTINENZA A FAVORE DI UTENTI RESIDENTI IN CASE DI RIPOSO –
DISTRETTI 5-6**

- Trimestralmente, entro il 5° giorno dei mesi di dicembre, marzo, giugno, settembre, la S.S. Farmacia Territoriale riceve dai Servizi di Integrativa di Ivrea e Cuorgnè le richieste di ausili per propri residenti inseriti presso Case di Riposo (n° 46 sul territorio dei Distretti 5-6), con consegna prevista entro l'ultimo giorno lavorativo precedente al trimestre di competenza.
- La S.S. Farmacia Territoriale procede a:
 - **valutazione** che i quantitativi in pezzi corrispondano a multipli delle confezioni.
 - **emissione degli ordini** tramite OLIAMM, per singola Casa di Riposo, alla Ditta SILC, senza applicazione del costo per la consegna.

<i>Centri di costo</i>	<i>Numero ordini per fornitura trimestrale</i>
<p>2045101202 IVREA (pazienti residenti Distretto 5)</p>	<p>26</p>
<p>2046101201 CUORGNE' (pazienti residenti Distretto 6)</p>	<p>20</p>

- **trasmissione** degli ordini via fax alla ditta SILC, specificando trimestre e anno di competenza, con allegato nota con cui viene richiesto riscontro scritto di avvenuta ricezione del numero totale di ordini ricevuti
- **ricezione** dalla Ragioneria delle fatture e relative bolle, firmate per ricevuta dall'operatore della Casa di riposo, che devono pervenire entro e non oltre i 15 giorni del mese successivo a quello di consegna
- **controllo:**
 - della corrispondenza tra i quantitativi riportati sulle bolle (in confezionamenti) rispetto a quelli ordinati (in pezzi)
 - verifica della presenza di firma dell'operatore della Casa di riposo in calce alla bolla quale ricevuta

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 18 di 22</p>	

- controllo degli importi fatturati che devono corrispondere a quanto previsto in ordine
- **movimento di carico e scarico** (in caso di incongruenze derivanti dal controllo viene sollecitato il completamento della consegna o l'invio di relative note di credito/addebito).
 - **Collegamenti** tramite OLIAMM della fattura all'ordine e sdoppiamento della 1° nota (separazione dei conti consegnato/acquisto)
 - **archiviazione** degli ordini, bolle e relativi movimenti di carico e scarico e di copia delle fatture
 - **trasmissione** degli originali delle fatture alla Ragioneria a seguito di apposizione di data, n° e data delibera, firma del responsabile del procedimento
 - **predisposizione tabelle con dati quali-quantitativi e di spesa.**

<p>AUSILI PER INCONTINENZA A FAVORE DI UTENTI DOMICILIARI E RESIDENTI IN CASE DI RIPOSO – DISTRETTI 2-3-4</p>
--

- I Servizi Integrativi di base trasmettono alla Ditta SILC le richieste di nuove forniture di presidi per incontinenza per utenti domiciliari a cui effettuare le successive forniture trimestrali.
- Mensilmente entro e non oltre il 15° giorno del mese successivo a quello di consegna, la Ditta SILC invia all'ASL le fatture e le relative bolle, firmate per ricevuta dagli utenti (copia delle bolle vengono inviate anche ai Servizi Integrativi di base per i relativi controlli di competenza). Contestualmente pervengono fatture relative a sostituzione di ausili, concordate con i Servizi di Integrativa di base ed eventuali note di credito relative a ritiri di ausili da parte della Ditta SILC (che la Ragioneria a seguito dei controlli della S.S. storna dalla relativa fattura).

Contestualmente all'inoltro delle fatture la Ditta SILC trasmette via fax alla S.S. Farmacia Territoriale di Ivrea le tabelle (ordinate per centro di costo), con i riepiloghi dei quantitativi e spesa (esclusa IVA), comprensiva del costo per consegna degli ausili consegnati.

A livello amministrativo la procedura applicata per i Distretti 2-3-4 è sovrapponibile a quella prevista per i Distretti 5-6, fatto salvo l'assenza di:

- attestazione dei Servizi Integrativi di base che la quantità consegnata ai singoli utenti corrisponda effettivamente a quanto previsto in sede di autorizzazione (valutazione che deve essere effettuata dal Servizio Integrativo di Base mediante il controllo delle bolle ricevute in copia)
- richiesta cumulativa per tutte le singole case di riposo (procedura sollecitata ma in corso di definizione da parte dei Servizi Integrativi di base, al fine di evitare il pagamento dell'onere di consegna).

Centri di costo	Numero ordini mensile per forniture trimestrali
<p>2042101201 (CHIVASSO)</p>	<p>1 cumulativo di ausili per adulti + 1 cumulativo di ausili per bambini + eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni di presidi (corredati da corrispondente nota di credito)</p>
<p>2043101201 (SETTIMO TORINESE)</p>	<p>1 cumulativo per adulti + 1 eventuale cumulativo di ausili per bambini eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni</p>

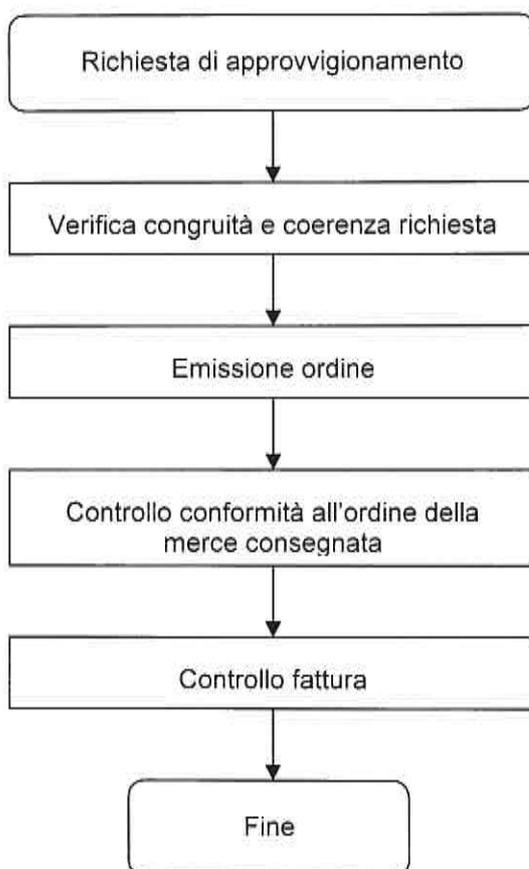
 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 19 di 22</p>

	(corredati da relativa nota di credito)
<p>2044101201 (SAN MAURO)</p>	<p>1 cumulativo per adulti + 1 cumulativo di ausili per bambini + eventuali ordini (mediamente 2-3) relativi a sostituzioni (corredati da relativa nota di credito)</p>

5. DIAGRAMMA DI FLUSSO

Il seguente diagramma di flusso illustra lo svogimento delle attività nel caso più generale della fornitura di beni a magazzino. Per gli altri casi specifici, si rimanda alle descrizioni schematiche di cui al punto precedente.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 20 di 22</p>



 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 21 di 22</p>

6. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Amministrativo	Direttore	Dirigenti	Singoli operatori			
Pianificazione	R	C	C				
Redazione			R	R			
Verifica		R					
Approvazione	R						
Diffusione		R					
Archiviazione				R			
Effettuazione attività				R			
Verifica applicazione		C	R	C			
Audit		R	R	C			
Azioni correttive		C	C	R			

R) responsabile C) collaboratore

7. RIFERIMENTI

Il riferimento normativo fondamentale è il Decreto Legislativo n. 163 del 12.4.2006 e s.i.m., ed i relativi Regolamenti di applicazione.

9. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

- ogni indicatore è da correlare ad un valore atteso (standard)
- per ogni indicatore sono definiti i dati elementari e le modalità di raccolta degli stessi.

Indicatore	Standard
Corretta imputazione degli ordini alle autorizzazioni di spesa	100%
Controllo delle fatture e abbinamento agli ordini	100%

Report

I valori effettivi degli indicatori rispetto ad uno specifico periodo temporale sono rilevabili dalle interrogazioni contabili effettuabili sulla procedura OLIAMM. Tali valori possono essere all'occorrenza estratti per la compilazione di appositi registri informatizzati, come ad esempio i giornali di magazzino.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC 11 -12</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 22 di 22</p>	

11. AUDIT

Gli audit relativi all'attività svolta consistono nelle rilevazioni periodiche effettuate tramite la procedura OLIAMM.

Tali rilevazioni permettono di evidenziare la corrispondenza dei quantitativi acquistati con gli ordini rispetto alle merci pervenute effettivamente, e successivamente fatturate.

In particolare, due rilevazioni sono particolarmente significative sotto questi aspetti.

La rilevazione degli ordini parzialmente evasi permette di evidenziare i ritardi nelle consegne o le eventuali difformità tra i valori ordinati e quelli consegnati.

La rilevazione delle fatture non liquidate permette di verificare la corretta imputazione della spesa sulle relative autorizzazioni, nonché l'esatto abbinamento agli ordini di riferimento.

Si tratta in entrambi i casi di audit interni finalizzati a verificare la conformità di tutte le azioni intraprese per garantire gli approvvigionamenti a quanto stabilito dalle procedure adottate dalle varie strutture aziendali.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 1 di 22</p>	

Obiettivo PAC: Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari.

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. DIAGRAMMA DI FLUSSO
6. RESPONSABILITÀ
7. RIFERIMENTI
8. ARCHIVIAZIONE
9. ALLEGATI
10. MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
11. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C. Provveditorato, S.C. Farmacia Ospedaliera, S.C. Farmacia territoriale, S.C. Economato, S.C. Ingegneria Clinica, S.C. Tecnico, S.C. Sistemi Informativi

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Direttori e responsabili delle funzioni interessate
Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	22.12.14	<p>Redazione Attilio BERRA Pierangelo MASOERO</p> <p>Redazione della procedura di base e aggregazione dei dati forniti dalle strutture coinvolte</p>	<p>Verifica Dr.ssa GALETTO Celestina</p> <p>Dott. Di Gioia Franchetto</p> <p>Rag. FRANCHETTO Maurilio</p>	<p>Approvazione Direttore Amministrativo</p>

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 2 di 22</p>	

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- descrivere il processo e le attività necessarie per l'approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.
- informare e formare il personale
- ridurre la variabilità nei comportamenti
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

Percorso attuativo di certificabilità (PAC): Gli Enti del SSN devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci. Le singole regioni devono avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, 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 e del consolidato regionale.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Percorso generale per gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari

Il processo di acquisizione finalizzato all'approvvigionamento di beni sanitari e non sanitari si svolge con la successione delle fasi operative che saranno descritte di seguito.

Nella procedura viene descritto il percorso di acquisto dei beni effettuato dalle SS.CC. Provveditorato e Farmacia Ospedaliera, nelle proprie sedi operative aziendali, dal personale addetto specificamente formato per tali funzioni.

Le procedure di acquisizione sono finalizzate a soddisfare il complesso delle esigenze di fornitura dei beni necessari allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ASL TO4, e di conseguenza vengono espletate in modo continuativo per tutto il corso dell'anno.

Tutte le fasi della procedura vengono svolte mediante l'utilizzo del software informatico OLIAMM, nella funzione specifica APPROVVIGIONAMENTI.

Il percorso della procedura comprende le fasi che iniziano dalla richiesta di approvvigionamento da parte della struttura utilizzatrice del bene, alla consegna dello stesso al centro di lavoro che ne farà uso.

Nella procedura non viene descritta la fase di scelta del fornitore del bene, che è originata da specifiche procedure di gara o di affidamento a seguito di richieste di offerta. I risultati di tali scelte

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC 11 -12</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 3 di 22</p>	

vengono inseriti come dati nel sistema operativo OLIAMM, e saranno utilizzati per effettuare praticamente gli acquisti.

Nel sistema operativo sono inseriti dati delle ditte fornitrici in apposita anagrafe. I beni analiticamente classificati con indicazione della loro descrizione, dei codici di classificazione richiesti dalla normativa (REF, RDM, CND per i beni sanitari, ad esempio), del prezzo, delle modalità di confezionamento e di altri dati necessari a seconda dei casi.

Gli importi di aggiudicazione originati dalle procedure di gara, o gli stanziamenti destinati ad effettuare acquisti in economia sono inseriti, sempre all'interno del sistema OLIAMM, in specifiche autorizzazioni di spesa, che nel loro complesso formano il budget attribuito alle Strutture ordinanti.

I limiti posti dal budget, suddiviso nei conti economici, e dalle autorizzazioni di spesa destinate alle varie tipologie di fornitura o all'insieme di alcune di esse, rappresentano l'ambito di azione e di disponibilità economica che può essere utilizzato dalle Strutture ordinanti per effettuare gli acquisti.

Il superamento dei budget assegnati deve essere autorizzato dalla Direzione aziendale. Soltanto a seguito di tale autorizzazione, gli importi inseriti come disponibilità nel sistema OLIAMM possono essere variati dalla S.C. Economico Finanziaria che agisce su mandato della Direzione. Le Strutture ordinanti non possono variare le disponibilità attribuite per ogni conto, ma soltanto agire nell'ambito delle stesse.

Il processo inizia con la ricezione da parte della Struttura ordinante della richiesta inviata dal Cento utilizzatore. Tale richiesta viene sempre inoltrata tramite apposita funzione OLIAMM per i prodotti gestiti a scorta nei magazzini aziendali, ed anche per molti prodotti non a giacenza che vengono acquistati per specifiche esigenze dalla S.C. Farmacia Ospedaliera. In questo secondo caso, per i prodotti acquistati dalla S.C. Provveditorato i Centri richiedenti utilizzano un apposito modulo cartaceo. Al ricevimento della richiesta la Struttura ordinante verifica la correttezza dei dati e dei codici inseriti nella stessa, nonché i prezzi e la compatibilità dell'acquisto di quanto richiesto con le disponibilità economiche previste dall'autorizzazione di spesa dedicata. Qualora si ravvisino incongruenze, inesattezze o comunque criticità nella richiesta, la stessa viene riesaminata con il centro richiedente.

Nell'ipotesi che la richiesta sia corretta e coerente, si procede alla fase successiva di emissione dell'ordine.

A seconda della natura del contratto che ha originato l'inserimento dei dati dei prodotti in OLIAMM, gli ordini possono essere emessi nelle seguenti tipologie:

- Ordini da contratto (intendendo come contratto un raggruppamento di prodotti gestito unitariamente in OLIAMM a seguito di un atto di aggiudicazione)
- Ordini con periodicità per i canoni di noleggio di apparecchiatura ad importi fissi e continuativi
- Ordini in economia di importo inferiore ad euro 5.000 emessi ai sensi del regolamento aziendale di applicazione dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006
- Ordini con buono di cassa economale
- Ordini su delibera (in assenza del raggruppamento di codici denominato contratto)
- Ordini in attesa di delibera, la cui tipologia sarà in seguito variata.

Gli ordini dei prodotti gestiti a giacenza nei magazzini aziendali vengono emessi dagli addetti nel momento in cui la disponibilità si avvicina al livello minimo di scorta, in modo da consentire un tempestivo reintegro ed evitare situazioni di deficit negli approvvigionamenti. Il punto di riordino viene determinato mediante continue verifiche delle giacenze effettuate dagli operatori dei magazzini.

Per questa tipologia di prodotti, la richiesta del Centro utilizzatore al magazzino non è necessariamente seguita dall'emissione dell'ordine, se ci sono sufficienti scorte.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 4 di 22</p>	

L'emissione dell'ordine avviene mediante la compilazione di un apposito modulo previsto dalla procedura OLIAMM. Dopo la compilazione viene stampato e firmato dai responsabili di procedimento. Gli ordini sono numerati in sequenza.

L'ordine contiene tutte le informazioni relative ai prodotti acquistati, con dettagliata descrizione delle caratteristiche e delle condizioni di fornitura, dei termini di consegna, del prezzo e delle quantità ordinate.

Gli ordini vengono generalmente trasmessi ai fornitori tramite fax, la ricevuta attestante l'invio è conservata agli atti in allegato alla copia dell'ordine stesso, che viene archiviato cronologicamente dalla Struttura che lo ha emesso.

Al momento dell'arrivo della merce ordinata, gli addetti dei magazzini verificano la corrispondenza di quanto ricevuto all'ordine trasmesso, sia mediante il controllo dei DDT, sia mediante controllo manuale e conteggio degli articoli.

Se il controllo ha esito positivo, viene effettuato nel sistema operativo il movimento di ricevimento, seguito dal carico a scorta per i prodotti gestiti a giacenza. Per gli altri prodotti, il movimento di ricevimento, composto da carico e scarico, viene effettuato direttamente nei confronti del centro richiedente, ed il materiale viene consegnato al centro stesso, che sottoscrive una ricevuta conservata agli atti presso il magazzino.

Se dal controllo si riscontrano differenze qualitative o inadeguatezza della merce consegnata, si procede all'attivazione della procedura formale di contestazione nei confronti del fornitore, mediante redazione di reclamo scritto che prevede le modalità di sanatoria da adottare. In particolare, viene previsto il reso della merce inadeguata, con contestuale emissione di regolare bolla di reso e conseguente richiesta al fornitore di nota di credito per l'importo corrispondente.

L'ultima fase è il controllo della fattura inviata dal fornitore, che deve essere coerente con il DDT e con l'ordine. Se la coincidenza di prezzo è perfetta, la S.C. Economico Finanziaria registra direttamente sul sistema OLIAMM l'abbinamento all'ordine, e di conseguenza all'autorizzazione di spesa. In caso siano rilevate differenze, la fattura viene trasmessa al Servizio ordinatore che effettua i dovuti controlli ed avvia le eventuali contestazioni alla ditta fornitrice. In questo contesto si collocano gli storni che vengono effettuati per bloccare il pagamento delle fatture nei casi in cui siano attese note di credito, originate da resi di merce o difformità di prezzo.

Tutte le fasi della procedura sono sottoposte a controlli, sia da parte delle Strutture ordinanti, sia da parte della S.C. Economico Finanziaria, per verificare la corrispondenza dei prodotti in ordine alle risultanze dei provvedimenti di affidamento di fornitura, nonché per controllare che l'andamento della spesa sia contenuto entro i limiti del budget assegnato e delle relative autorizzazioni contabili.

Il sistema OLIAMM al suo interno è dotato di tutte le necessarie funzioni di controllo dei parametri utilizzati e delle disponibilità di spesa, ed è in grado di rilevare le anomalie e di bloccare la procedura nel momento in cui le stesse si verificano.

Le risultanze delle verifiche effettuate confluiscono in appositi reports che certificano periodicamente la correttezza dei dati, che costituiscono l'evidenza documentale dei controlli avvenuti (rilevazioni contabili periodiche, rilevazioni gestionali quali giornali di magazzino, estrazione di tabulati per verificare la corrispondenza della tipologia degli ordini emessi alle casistiche previste dalla procedura, ecc...).

La reportistica suddetta, oltre ad altra documentazione contabile che certifica le fasi di origine e di estinzione dei debiti, è oggetto di controllo periodico da parte del Collegio Sindacale.

È inoltre importante disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione. La

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 5 di 22</p>	

verifica della congruità ed aggiornamento della procedura relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplina tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni fino al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio, ed in particolare:

- a. tutti gli acquisti vengono effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati;
- b. gli ordini di acquisto sono emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento.
- c. le procedure prevedono che gli ordini di acquisto:
 - vengano emessi in forma scritta;
 - vengano numerati in sequenza.
- d. negli ordini di acquisto viene data chiara evidenza di:
 - quantità ordinate;
 - relativi prezzi;
- e. gli ordini di acquisto sono regolarmente archiviati.

Tutti gli ordini vengono emessi ed archiviati nel rispetto della procedura, controllando altresì di essere in possesso di tutti i documentali necessari per la stipula del contratto.

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

I controlli che vengono effettuati, come già descritto sopra, sono principalmente, comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente e richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori con gli ordini, e dove non corrispondenti richiesta di relativa nota di credito a parziale o totale storno della fattura.

Percorsi specifici per particolari categorie di beni e servizi

Ferma restando la validità del percorso generale sopra descritto, si identificano inoltre i seguenti esempi di modalità di lavoro specifiche, che si differenziano in alcune fasi peculiari in base alla natura dei beni o dei servizi oggetto dell'affidamento.

Tali procedure riguardano i Servizi: Economato, Tecnico, Ingegneria Clinica, Direzione Sanitaria di Chivasso, Farmacia Territoriale di Chivasso.

STRUTTURA COMPLESSA ECONOMATO

GESTIONE SERVIZI

Il processo di acquisizione dei servizi, siano essi sanitari e non sanitari, risulta paragonabile a quello per l'acquisizione dei beni nella fase di ricerca del contraente, in quanto il percorso di espletamento delle procedure di gara è comunque regolato dal D.Lgs 163/2006.

Si riscontrano differenze nella fase di emissione degli ordinativi e di liquidazione delle fatture.

Infatti, per la generalità dei servizi appaltati. Al termine della procedura di gara, le Ditte appaltatrici ricevono comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione mediante trasmissione di copia dell'atto deliberativo di assegnazione o all'atto di stipula del contratto.

Non vengono generalmente emessi ordini periodici per commissionare i servizi durante il loro svolgimento, in quanto la comunicazione iniziale di affidamento viene considerata come avente valore di ordine. Le ditte emettono le fatture periodicamente. Le fatture stesse vengono controllate al fine di

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 6 di 22</p>	

verificare la corrispondenza dei valori economici e quantitativi indicati con le tariffe aggiudicate in sede di gara. A seguito di questo controllo vengono inseriti nella procedura OLIAMM gli ordini, necessari al completamento della procedura contabile per la regolare liquidazione delle fatture.

La fase di controllo risiede quindi nella verifica delle tariffe, dei tempi e della numerosità dei servizi fatturati rispetto alle indicazioni di capitolato.

I servizi appaltati a ditte esterne sono i seguenti:

- Servizi economali: ristorazione, bar/distributori automatici di bevande e alimenti, pulizie, lavanolo, trasporti, traslochi, manutenzione aree verdi;
- Servizi sanitari: assistenza domiciliare, riabilitazione, gestione Comunità, controllo acque dialitiche, monitoraggio legionella, monitoraggio HACCP,.....

GESTIONE CASSA ECONOMALE

Il Servizio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le seguenti categorie di spese:

- Minute spese economali per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato per contanti;
- Altre spese concernenti beni e servizi a prezzo amministrativamente predeterminato, imposte, tasse, tributi ed accessori, anticipi e/o rimborsi di trattamenti di missione e per formazione professionale, spese di rappresentanza.

Al Servizio di Cassa Economale è preposto il Direttore della S.C. Economato, che ha la facoltà di delega nei confronti di operatori appartenenti al medesimo Servizio.

Il Servizio di Cassa Economale è articolato in una cassa centrale con sede ad Ivrea e n.2 casse periferiche rispettivamente con sede a Chivasso e Cirié.

Le minute spese economali per la cui natura è indispensabile il pagamento immediato mediante Cassa Economale devono essere di importo singolo non superiore a 1000,00 euro ed essere effettuate per provvedere alla fornitura dei seguenti beni e servizi, qualora non sia possibile per ragioni di opportunità ed efficienza amministrativa procedere con le forme ordinarie.

- a) Acquisti sui mercati di beni e materiali necessari ai servizi economali (cucine, lavanderia ed altre), sanitari (strumentario chirurgico, presidi sanitari, prodotti farmaceutici, ecc...) amministrativi e generali (cancelleria, mobilio, e così via) della A.S.L.;
- b) Acquisti di materiali necessari alle piccole manutenzioni e riparazioni di attrezzature tecniche ed igienico-sanitarie;
- c) Acquisto di vestiario al personale ausiliario, operaio e addetto ai laboratori e servizi o indumenti in genere, prescritti o comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) Acquisto di carburanti, lubrificanti e liquidi tecnici per il funzionamento degli automezzi dell'A.S.L.;
- e) Acquisto di tessere stradali prepagate per l'attività del settore autisti;
- f) Spese per analisi di beni merceologici;
- g) Acquisti di sangue, plasma e farmaci particolari;
- h) Acquisto, rilegatura e manutenzione di libri, riviste di interesse tecnico, sanitario od amministrativo, quotidiani e periodici;
- i) Acquisti di estratti e fotocopie di libri, riviste, articoli ed altri lavori urgenti di stampa e di riproduzione;
- j) Pagamenti per trasporti, spedizioni, assicurazioni relative ai trasporti, imballaggi e magazzinaggi;
- k) Acquisto di carta e cartongio, di materiali ed oggetti vari per disegno, cancelleria e stampati;

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale</p> <p>ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 7 di 22</p>	

- l) Acquisto segreterie telefoniche e accessori per telefoni cellulari;
- m) Manutenzione e riparazione di veicoli ed altri mezzi di trasporto;
- n) Pagamenti per occasionali servizi economati di pulizia, disinfestazione, trasporti, spedizioni, assicurazioni relative a trasporti, imballaggi e magazzinaggi, ecc.;
- o) Rimborso spese a componenti di Commissioni e Organismi vari.

E' vietato qualsiasi frazionamento dal quale possa derivare l'inosservanza dei limiti di spesa stabiliti dalle precedenti disposizioni.

A tal fine si terrà conto di tutte le spese per lavori, servizi, acquisti o forniture quando il fornitore sia la stessa ditta e le spese riguardino la stessa esigenza.

Le altre spese che il Servizio di Cassa Economale ha la facoltà di eseguire direttamente su richiesta dei singoli uffici, senza limite di importo, per ogni singolo acquisto, ma nei limiti complessivi del fondo disponibile, concernono i beni ed i servizi a prezzo amministrativamente fissato, imposte, tributi ed accessori, nonché alcune forme di anticipazione e/o rimborso.

Rientrano in tali tipi di spesa:

- Spese per acquisto di generi di monopolio di Stato e comunque con prezzi di monopolio;
- Spese postali, telegrafiche o valori bollati;
- Spese di registrazione contratti;
- Tasse varie previste per legge e afferenti ai servizi della A.S.L. (bollo autoveicoli, tasse per impianti tecnici, concessioni governative, ecc...)
- Spese per controversie (notifiche, ecc...)
- Abbonamenti RAI-TV relativi agli apparecchi dell'A.S.L.;
- Anticipi sulle spese di viaggio ed indennità da corrispondere a dipendenti o a persone comunque incaricate di missioni e rimborso spese vive concesse alle missioni medesime, nei limiti e secondo le procedure vigenti a livello aziendale;
- Spese di rappresentanza;
- Rimborso spese pasto agli autisti;
- Spese per pubblicazione su organi ufficiali, giornali ed altre pubblicazioni
- Acquisti di pubblicazioni, periodici, quotidiani, ecc....
- Contributi da versare alla Autorità Lavori Pubblici per attivazione gare d'appalto
- Anticipi per pagamenti di minute spese dedicate ai progetti di attività riabilitative e risocializzanti.

Le spese e le anticipazioni di cui agli articoli precedenti sono pagate dal Direttore della S.C. Economato o suoi delegati, su richiesta dei competenti Uffici e Servizi.

Nei casi previsti di anticipazioni di somme necessarie per l'esecuzione della spesa il Funzionario preposto alla Cassa Economale deve farsi rilasciare quietanza dal Responsabile del Servizio che ha richiesto tale anticipazione o da un addetto del medesimo Servizio, di volta in volta incaricato per iscritto di eseguire tale spesa.

La persona che ha rilasciato al suddetto funzionario la quietanza di tale anticipazione, ne è responsabile di fronte all'Amministrazione ed ha l'obbligo di presentare le debite pezze giustificative al Responsabile della Cassa Economale che le allegherà al proprio rendiconto mensile.

Il Fondo di Anticipazione per le spese di cui agli articoli precedenti, stante la necessaria continua liquidità dello stesso e tenuto presente che la sua reintegrazione può avvenire solo dopo l'adozione di

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 8 di 22</p>	

apposito atto deliberativo approvante il rendiconto delle spese effettuate mensilmente, è stabilito nella misura complessiva di Euro 120.000,00, così suddiviso relativamente alle singole casse:

Ivrea: Euro 40.000,00

Chivasso: Euro 40.000,00

Cirié: Euro 40.000,00

All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Contabilità emetterà disposizioni di pagamento nelle misure indicate dal precedente articolo 5, a titolo di anticipazione a favore del Direttore della S.C. Economato, che provvederà a consegnare le relative somme ai suoi delegati presso le diverse sedi nei limiti indicati nel medesimo articolo. Con cadenza mensile il Direttore della S.C. Economato compilerà, sulla base della documentazione riferita alla gestione di ciascuna cassa, il rendiconto delle spese sostenute secondo le modalità di cui al successivo articolo 7.

Dopo l'approvazione del medesimo, verificati i contenuti e le indicazioni contabili secondo quanto disposto dal successivo articolo 7, il Responsabile del Servizio Contabilità provvederà ad emettere la relativa disposizione di pagamento a rimborso e reintegro del Fondo di Anticipazione.

Tutte le spese sono disposte con "ordini di pagamento", con numerazione progressiva autonoma per ciascuna cassa, sottoscritti dal Direttore della S.C. Economato o da persona da lui delegata.

Il Direttore della S.C. Economato, entro il mese successivo a quello nel quale le spese sono state effettuate, predispone il rendiconto delle spese sostenute, distinte per conto economico, corredandolo degli ordini di pagamento e delle relative pezze giustificative.

Tutte le spese devono essere debitamente comprovate e corredate dalla seguente documentazione:

- a) Richiesta scritta dall'Ufficio, Reparto o Servizio per il quale si effettua la spesa;
- b) Copia della eventuale ordinazione conferita alla ditta;
- c) Dichiarazione di regolare esecuzione o rapporto di intervento sottoscritti dall'Ufficio, Servizio o Reparto interessati (per l'effettuazione di servizi);
- d) Fattura emessa in conformità al disposto dell'articolo 21 del DPR 26.10.1972 n. 633 e successive modificazioni e integrazioni, o idoneo documento sostitutivo emesso ai sensi degli articoli 22 e 31 dello stesso DPR.

Il rendiconto mensile, compilato nei modi di cui al precedente articolo 7, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale della ASL mediante assunzione di apposito atto deliberativo o mediante determina del Dirigente laddove previsto a livello aziendale.

I pagamenti delle spese previste dal presente regolamento possono essere effettuati, nei limiti dei fondi previsti, sia mediante contanti che con emissione di assegni bancari, secondo modalità e procedure che saranno disciplinate da specifico atto amministrativo e comunicate alla Tesoreria Aziendale.

Gli operatori autorizzati alla sottoscrizione degli assegni saranno individuati dall'Amministrazione e provvederanno alla registrazione della relativa firma presso la Tesoreria.

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC 11 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 9 di 22</p>	

SERVIZIO TECNICO

SERVIZI DI MANUTENZIONE PREVENTIVA PROGRAMMATA SU IMPIANTI E MACCHINARI *

- Verifica necessità manutentive
- Richiesta offerta/preventivo
- Atto (delibera/determina)
- Ordine (tipo 2 periodico)
- Ricevimenti automatici
- Conservazione rapporti intervento
- Fattura
- Archiviazione

*rientrano in questa tipologia di ordini anche i canoni noleggio bombole e serbatoi ossigeno

INTERVENTI DI MANUTENZIONE RIPARATIVA SU CHIAMATA

- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Richiesta offerta/preventivo *
- Atto di affidamento (delibera/determina) se importo > € 5.000,00 *
- Ordine
- Registrazione rapporto intervento
- Fattura
- Archiviazione

* In caso di necessità di intervento urgente si emette un ordine con importo presunto e si corregge l'importo a consuntivo. Nel caso l'importo dell'intervento a consuntivo risulti superiore ad € 5.000,00 si procede con l'adozione di un atto (delibera/determina) di liquidazione.

Nel caso di importo inferiore ad € 5.000,00 si procede con la liquidazione mensile in economia (determina)

ACQUISTI DI MATERIALE NECESSARIO PER L'ATTIVITÀ MANUTENTIVA DEGLI OPERATORI TECNICI, BENI VARI E COMBUSTIBILI DA RISCALDAMENTO

- Verifica diretta delle necessità
- Emissione ordine mensile ad importo "0" oppure ad importo presunto
- Correzione importo ordine (importo definitivo) mensilmente a consuntivo
- Registrazione D.d.t.
- Fattura
- Archiviazione
- Liquidazione mensile con determina in economia per fornitori non individuati con procedura di gara.

ACQUISTI DI GAS MEDICALI

- Individuazione fornitore - stipula contratto (non di competenza Servizio Tecnico)
- Fornitura in base alle necessità dei reparti - ordini diretti
- Ordine a consuntivo a seguito presentazione fatture
- Registrazione bolle
- Legame con fattura
- Archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 10 di 22</p>	

LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA

- Procedura di gara
- Individuazione fornitore - stipula contratto
- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Ordine con importo presunto
- Presentazione consuntivo dettagliato a seguito ultimazione lavoro
- Controllo consuntivo
- Correzione importo ordine (importo definitivo)
- Registrazione consuntivo
- Emissione SAL
- Fattura
- Archiviazione

LAVORI DI MANUTENZIONE STRAODINARIA, RISTRUTTURAZIONI

- Programmazione investimenti (atto deliberativo) - individuazione risorse finanziarie
- Procedura di affidamento ai sensi D.Lgs. 163/2006
- Stipula contratto
- Ordine alla presentazione di ogni singolo SAL - Certificato Pagamento
- Registrazione SAL
- Fattura
- Liquidazione Certificato Pagamento con determina

INCARICHI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONSULENZA

- Individuazione del professionista
- Ordine
- Effettuazione del ricevimento a presentazione fattura
- Legame con fattura
- Archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC 11 -I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 11 di 22</p>

SERVIZIO INGEGNERIA CLINICA

CONTRATTI DI MANUTENZIONE DI TIPO FULL-RISK (MANUTENZIONE PREVENTIVA E CORRETTIVA) SU APPARECCHIATURE BIOMEDICHE

- Verifica necessità manutentive
- Richiesta offerta/preventivo
- Atto (delibera/determina)
- Ordine annuale o periodico
- Conservazione rapporti intervento
- Fattura
- Archiviazione

INTERVENTI DI MANUTENZIONE RIPARATIVA SU CHIAMATA E ACQUISTI DI BENI, RICAMBI E ACCESSORI TECNOLOGICI

- Richiesta del reparto/servizio oppure constatazione diretta della necessità di intervento
- Richiesta offerta/preventivo *
- Atto di affidamento (delibera/determina) se importo > € 5.000,00 *
- Ordine
- Registrazione rapporto intervento
- Fattura
- Archiviazione

* In caso di necessità di intervento urgente si emette un ordine con importo presunto e si corregge l'importo a consuntivo. Nel caso l'importo dell'intervento a consuntivo risulti superiore ad € 5.000,00 si procede con l'adozione di un atto (delibera/determina) di liquidazione. Nel caso di importo inferiore ad € 5.000,00 si procede con la liquidazione mensile in economia (determina)

DIREZIONE SANITARIA CHIVASSO

SERVIZI SANITARI VARI

- Ricezione fatture dalla Ragioneria di Ivrea
- Controllo fatture
- Emissione ordini periodici
- Registrazione e archiviazione

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>PROCEDURA DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' (PAC)</p> <p>PAC I1 –I2</p>	<p>PRO.PAC.SC.01</p>	
<p>TITOLO: Approvvigionamento di beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>		<p>Rev. 1 Data 22.12.2014</p>	<p>Pagina 12 di 22</p>

FARMACIA TERRITORIALE CHIVASSO

VACCINI IPOSENSIBILIZZANTI EX ASL 7 EX ASL 9

La S.C. FARMACIA TERRITORIALE di Chivasso effettua gli ordini di vaccini desensibilizzanti (immunoterapie specifiche) dietro prescrizione degli Ambulatori di Allergologia dell'ex ASL 9 ed ex ASL 7.

I vaccini ordinabili sono previsti dal capitolato di gara regionale recepito con deliberazione dell'ASLTO4

L'elenco dei vaccini è presente sull'extranet regionale e sul sito SCR.

Le prescrizioni di vaccini avvengono esclusivamente su Modulo rilasciato dalla Rete Regionale di Allergologia (RRA) firmata e timbrata da un Allergologo.

La richiesta arriva via posta interna alla Farmacia Territoriale di Chivasso unitamente alla ricevuta pagamento della quota ticket (50% del costo complessivo del vaccino a carico dell'assistito salvo esenzione)

In OLIAM° si inserisce un ordine per ogni singola prescrizione (un paziente = una prescrizione) q.tà ordinata e prezzo.

In OLIAM° Tabelle Prodotti è abbinato al codice prodotto del vaccino il numero di codice Identificativo della Rete .

Se si tratta di vaccini prescritti e ritirati a Ivrea si indica il Magazzino 908

Se si tratta di vaccini prescritti e ritirati a Chivasso si indica il Magazzino 705

Il campo CIG si diversifica a seconda che si tratti di vaccini facenti parte del lotto 1) "vaccini iposensibilizzanti – tutti gli allergeni" oppure si tratti di vaccini facenti parte del lotto 2) "vaccini iposensibilizzanti relativi agli imenoterici"

Gli ordini vengono trasmesse alle Ditte Fornitrici a mezzo FAX unitamente alla prescrizione.

Solo per i vaccini prescritti per Ivrea, si procede a scansione degli ordini ed invio per mail alla Farmacia Ospedaliera di Ivrea –Magazzino

CONSEGNA DEGLI ORDINI DA PARTE DELLA DITTA FORNITRICE

Ivrea:all'atto della consegna del vaccino da parte della Ditta Fornitrice (che avviene presso la Farmacia Ospedaliera di Ivrea), la Farmacia Territoriale riceve copia cartacea dell'ordine su cui i magazzinieri della Farmacia Ospedaliera indicano la data di arrivo e il numero di compresse e/o flaconi di cui è composto il vaccino e la bolla di consegna

Si effettua su OLIAM° il movimento di carico e scarico e subito il Movimento di Magazzino con causale 50.I dati verranno estrapolati e confluiti sul file f (flussi informativi) a cura del CSI

Si invia scansione del foglio di scarico Magazzino rilasciato da OLIAM° alla Farmacia Ospedaliera di Ivrea

Si riceverà per posta interna una copia del foglio di scarico, firmata per ricevuta dall'ambulatorio.

 A.S.L. TO4 <small>AZIENDA SANITARIA LOCALE</small> ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI 12.1 – 12.3	Struttura: Economico- Finanziario	
<p>TITOLO: Verifica della congruità, applicazione ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p> <p>Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.</p>		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 1 di 4

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
4. RESPONSABILITÀ
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE
8. AUDIT

STRUTTURE COMPETENTI PER LA REDAZIONE

S.C Economico Finanziaria

LISTA DI DISTRIBUZIONE

S.C Economico Finanziaria

S.C. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità

Ogni altra S.C. coinvolta nel processo

Loro tramite al personale di riferimento

	Data			
Rev. 1	13/07/17	Redazione Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto	Verifica Resp: S.C Gestione Economico Finanziaria Maurilio Franchetto Resp. S.S Qualità Salvatore Di gioia	Approvazione DS/DA/DG Ada CHIADO'

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>12.1 – 12.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Verifica della congruità, applicazione ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p> <p>Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 2 di 4</p>

1. SCOPO

La presente procedura ha lo scopo di:

- di comunicare ed evidenziare i controlli svolti sulle risultanze contabili dell'azienda con quelle della Tesoreria.
- informare e formare il personale;
- ridurre la variabilità nei comportamenti;
- documentare le attività effettuate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura viene utilizzata nell'ambito dell'ASL TO 4 dalle funzioni espressamente interessate.

3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

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

Il sistema informatico in uso presso l'ASL permette di avere una visione complessiva di tutte le fasi che caratterizzano le operazioni che originano debiti, tramite la visualizzazione e la gestione, per ogni documento, tutti i correlati alla transazione: in ogni momento informazioni come il conto di bilancio, l'importo da pagare, la scadenza del pagamento secondo i termini contrattuali, il codice CIG, il periodo di competenza della spesa (così detta Autorizzazione di spesa) e l'indicazione dei centri di costo afferenti.

Inoltre, si possono verificare gli ordini a monte dell'operazione ai fornitori inseriti sul sistema relativi a beni e servizi e gli eventuali documenti di trasporto o bolle di consegna.

È dunque possibile verificare in ogni momento la correttezza del debito riferita a una singola operazione contabile.

 A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte	AZIONI I2.1 – I2.3	Struttura: Economico- Finanziario	
TITOLO: Verifica della congruità, applicazione ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche. Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.		Rev. 1 Data 13.07.17	Pagina 3 di 4

Verifiche sulla natura, quantità merci condizione di consignee sono già state esplicitate nelle precedenti azioni I1.1 – I1.2.

La S.C Economico Finanziaria, settore fornitori, provvede periodicamente al controllo del partitario fornitori, anche su richiesta specifica del singolo fornitore.

4. RESPONSABILITÀ

Sono definire le seguenti responsabilità.

Attività	Direttore Generale	Resp. Economico finanziario	Resp. Programmazione strategica controllo di gestione e qualità	Dirigenti	Singoli operatori
Pianificazione		X			
Redazione		X	X		
Verifica		X	X		
Approvazione	X	X			
Diffusione		X		X	X
Archiviazione			X		
Effettuazione attività		X	X		
Verifica applicazione		X			
Audit	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				
Azioni correttive	Attività da effettuarsi qualora si verificano scostamenti significativi degli indicatori				

5. RIFERIMENTI

I riferimenti sono i seguenti:

D. Lgs. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42

 <p>A.S.L. TO4 Azienda Sanitaria Locale ASL TO 4 Regione Piemonte</p>	<p>AZIONI</p> <p>I2.1 – I2.3</p>	<p>Struttura:</p> <p>Economico- Finanziario</p>	
<p>TITOLO: Verifica della congruità, applicazione ed eventuale aggiornamento della procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il debito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture. Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.</p> <p>Prevedere inoltre con cadenza periodica, controlli da parte di personale indipendente da chi tiene le scritture con riguardo in particolare: riscontro tra i saldi dei conti individuali ed i saldi dei conti di riepilogo, il riscontro delle risultanze contabili dell'azienda con gli estratti conto inviati dai fornitori di propria iniziativa o su richiesta dell'azienda stessa, raffronto delle scritture contabili con i documenti che le hanno originate.</p>		<p>Rev. 1 Data 13.07.17</p>	<p>Pagina 4 di 4</p>

- **D.G.R. nr. 29-24445 del 28 aprile 1998** avente per oggetto: "Linee guida per il regolamento di amministrazione e contabilità delle Aziende Sanitarie Regionali (Articolo 36 l.r. 18 gennaio 1995 n. 8) e indirizzi contabili";

6. ARCHIVIAZIONE

La presente procedura e i documenti a supporto sono archiviati in forma cartacea e/o informatizzata - presso la Struttura di riferimento e presso l'archivio della Direzione Generale.

In caso di revisioni i documenti vanno coerentemente sostituiti.

7. MODALITA' DI VERIFICA DELL'APPLICAZIONE

La modalità di verifica dell'applicazione della presente procedura prevede l'utilizzo di specifici indicatori e dei relativi standard.

Indicatore	SI/NO	Standard
Controllo quotidiano estratto conto in base alle richieste dei fornitori	SI	Nr fatture ricevute = nr fatture registrate

8. AUDIT

L'audit è un processo sistematico, indipendente e documentato per:

- ottenere "evidenze" (registrazioni, dichiarazioni di fatti o altre informazioni, che sono pertinenti ai criteri dell'audit e verificabili)

- valutare con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri (es. insieme di politiche, procedure o requisiti utilizzati come riferimento) sono stati soddisfatti.

Gli audit interni, denominati "audit di prima parte", sono effettuati, per fini interni, dall'organizzazione o per suo conto e possono costituire la base per una autodichiarazione di conformità da parte dell'organizzazione stessa.

Gli audit esterni comprendono quelli che sono generalmente denominati "audit di seconda parte" o di "terza parte".

Gli audit di seconda parte sono effettuati da chi ha un interesse nell'organizzazione, quali ad esempio i clienti o altri soggetti per conto degli stessi nei confronti dei fornitori.