



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL CARBONIA

Deliberazione n. _____

149/C

- 8 FEB 2016

Adottata dal Commissario Straordinario in data _____

Oggetto: Adozione procedure operative sistema autorizzativo e deliberazione quote di competenza anno 2016

Premesso che con decreto del 17 settembre 2012, il Ministero della Salute ha adottato "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale", definendo, successivamente, con decreto del 1 marzo 2013, i relativi Percorsi Attuativi;

Preso Atto che, coerentemente, la Regione Sardegna, con deliberazioni n.29/8 del 24/07/2013, n. 30 del 02/10/2013 ha avviato il percorso di certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie della Sardegna;

Precisato in particolare che con decreto n. 4 del 14/01/2015 l'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale, sempre nell'ambito del percorso di certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie, ha adottato le "Linee guida per il patrimonio netto e per l'area delle Immobilizzazioni" prevedendo, fra l'altro, la necessità di allineare il Bilancio di Previsione annuale con il Sistema Autorizzativo (SISaR), attraverso l'attribuzione di autorizzazioni di spesa (macroautorizzazioni);

Dato Atto che anche per questa Azienda si rende necessario dare corso alle linee guida previste dalla regolamentazione vigente attraverso il corretto utilizzo della procedura informatica regionale in uso (AREAS- SISaR);

Specificato che il suddetto allineamento va reso esecutivo per il tramite dell'individuazione per ciascun conto, in quanto compatibile, di una o più quote di competenza, che costituiscono il limite massimo di spesa, da assegnare a tutte le strutture che movimentano conti relativi all'acquisto di beni e servizi, sanitari e non sanitari. Tali quote, preventivamente tradotte in specifiche macroautorizzazioni dettagliate nei singoli conti ed inserite nella procedura AREAS- SISaR, complessivamente considerate, devono essere in linea con il Bilancio di Previsione per singolo conto regolarmente approvato;

Considerato che, data l'attuale parziale difformità operativa rispetto alle procedure di cui sopra, si rende necessario accompagnare l'operazione di allineamento del Bilancio di Previsione con il sistema autorizzativo (SISaR) anche per il tramite dell'approvazione di specifiche procedure operative che dovranno essere osservate da tutte le strutture amministrative e tecniche che movimentano conti relativi all'acquisto di beni e servizi, sanitari e non sanitari;

Precisato che il valore economico del singolo conto viene determinato con riferimento al bilancio annuale di previsione 2016 approvato con atto deliberativo n. 1939/C del 23/12/2015, in conformità alle disposizioni della Legge Regionale n. 5 del 09.03.2015;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL CARBONIA

Tenuto conto che in data 12/01/2016, con un incontro preliminare all'avvio del Sistema Autorizzativo, sono state illustrate le procedure operative precedentemente inviate ai servizi interessati;

Precisato che il 22/01/2016 sono state comunicate in via preventiva, a ciascun Ufficio Autorizzativo, le quote di budget assegnate per singolo conto;

Preso atto delle osservazioni pervenute dagli Uffici Autorizzativi in seguito alla suddetta comunicazione e all'incontro preliminare del 12/01/2016;

Visto il piano di dettaglio dei conti selezionati della contabilità generale con la determinazione del valore economico di previsione per singolo conto e delle relative quote di competenza per ciascuna struttura che si allega alla presente sotto il n. 1) agli effetti formali e sostanziali;

Viste le procedure operative, allegate al presente atto sotto il n. 2) agli effetti formali e sostanziali, con le quali vengono individuate le disposizioni e le prassi alle quali si dovranno attenere tutte le strutture amministrative che, all'interno della procedura AREAS (SISaR), movimentano conti per l'acquisto di beni e servizi, sanitari e non sanitari;

Visto il Decreto legislativo n. 502/1992 e le successive modificazioni e integrazioni;

Visto il Decreto Legislativo n. 150 del 27 Ottobre 2009;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale della Sardegna n. 51/2 del 20/12/2014 con la quale è stato nominato il Commissario Straordinario della ASL 7 di Carbonia;

Viste le successive deliberazioni di proroga del Commissario Straordinario dell'ASL di Carbonia, adottate dalla Giunta Regionale della Sardegna n.19/27 del 28.04.2015 e n. 42/12 del 28.08.2015

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Per i motivi esposti in premessa

Preso atto dell'istruttoria svolta dal Servizio di Programmazione e Controllo

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

a) Di approvare il budget economico dei singoli conti della contabilità generale e delle relative quote di competenza per ciascuna struttura, come risulta dal piano di dettaglio che si allega alla presente sotto il n. 1) agli effetti formali e sostanziali;

b) Di dare atto che il budget economico rappresenta il limite massimo di spesa non superabile per ciascuna tipologia di costo, mentre le quote di competenza, individuate all'interno del budget del



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL CARBONIA

conto, rappresentano il limite massimo non superabile per la funzione di spesa attribuita a ciascuna struttura che movimentata conti per l'acquisizione di beni e servizi, sanitari e non sanitari;

c) Di approvare le procedure operative che dovranno essere osservate da tutte le strutture e da tutti gli operatori che utilizzano il sistema amministrativo-contabile AREAS-SISaR e che si allegano al presente atto sotto il n. 2) agli effetti formali e sostanziali;

d) Di incaricare espressamente i Dirigenti responsabili delle succitate strutture, ciascuno per la propria competenza, ad assicurare la corretta applicazione delle procedure operative e il monitoraggio costante della disponibilità della propria quota di competenza che potrà essere superata solo previa espressa autorizzazione e secondo le modalità prestabilite;

e) Di dare atto che rimangono invariati per tutti i Dirigenti medici e non medici i profili di responsabilità organizzativa ed individuale correlati all'utilizzo finale delle risorse che deve essere effettuato in coerenza con i limiti previsti nel presente atto e con i principi di appropriatezza a garanzia dei Livelli Essenziali di Assistenza;

f) Di dare mandato alla SC Programmazione e Controllo, di presidiare, per la parte di propria competenza, la corretta applicazione del sistema di autorizzativo e la puntuale osservanza delle procedure operative;

g) Di dare mandato alla SC Programmazione e Controllo di provvedere a tutti gli aggiornamenti del budget che si rendessero necessarie per garantire la corretta e tempestiva acquisizione di beni e servizi, sanitari e non sanitari, senza nuovi e ulteriori provvedimenti;

i) Di trasmettere copia del presente atto allo Staff della Direzione, a tutte le strutture del Dipartimento Amministrativo, al Servizio Tecnico Logistico, al Dipartimento Prevenzione, al Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze, ai Distretti Sanitari, ai PP.OO., alle Farmacie, per l'esecuzione degli atti correlati di rispettiva competenza.

Il Commissario Straordinario

Dott. Antonio Onnis



Il Direttore Amministrativo

Dott.ssa M. Fanni Pittau

Servizio Programmazione e Controllo

Dott. Ugo Porcu

Il Direttore Sanitario

Dott. Silvio Maggetti



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASL CARBONIA

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la Deliberazione
n. 179/c del _____ - 8 FEB 2016
è stata pubblicata

nell'albo pretorio dell'Azienda USL n. 7
a partire dal _____ - 9 FEB 2016

Resterà a disposizione per la consultazione nella sezione

Archivio Deliberazioni del sito www.aslcarbonia.it



Servizio Affari Generali

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDG 2016
BS07_BILANCIO	A502010501	Acquisti di trasporti sanitari - area ospedaliera altro	€ 231,80
	A502021003	Acquisti di prestazioni trasporto sanitario - autoambulanza	€ 1.399.353,72
	A502021006	Acquisti di prestazioni trasporti sanitari - altro - assistenza territoriale	€ 69.152,72
	A505010101	Rimborsi per ricoveri in Italia	€ 362.102,60
	A505010102	Rimborsi per ricoveri in Ue	€ 10.211,08
	A505010103	Rimborsi per ricoveri in extra Ue	€ 1.979,63
	A505010202	Contributi ai donatori di sangue	€ 139.756,29
	A505010211	Altri rimborsi e contributi agli assistiti	€ 84.051,54
	A505010301	Contributi ad associazioni, enti e altri	€ 28.500,00
	A505010303	Altri rimborsi, assegni e contributi	€ 2.850,00
	A506030204	Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale	€ 30.150,06
	A506030301	Compensi per membri esterni di commissioni	€ 23.797,46
	A508010101	Locazioni passive e oneri condominiali	€ 19.057,92
	A510010601	Spese per le commissioni invalidi civili	€ 319.394,69
	A510010604	Compensi alle commissioni concorsi (componenti interni)	€ 2.280,00
	A514040101	Imposte di registro	€ 881,60
	A514040201	Imposte di bollo	€ 4.512,29
	A514040401	Imposte comunali	€ 577.580,34
	A514040601	Tasse di circolazione automezzi	€ 3.785,58
	A514040901	Imposte e tasse diverse	€ 2.382,20
	A505010104	Contributi L. 210/92	€ 46.308,24
BS07_BILANCIO Totale			€ 3.128.319,76

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDG 2016
BS07_AFFGEN - UFF. AUTOR.	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 67.686,89
AFFARI GENERALI	A510010401	Altre consulenze a favore di terzi rimborsate	€ 297.146,47
	A510010605	Spese per altre commissioni o comitati	€ 222,91
	A511010301	Convenzioni per servizi religiosi	€ 59.780,94
	A514010101	Indennità organi direttivi	€ 96.238,06
	A514020101	Indennità collegio sindacale	€ 60.061,52
	A514030101	Spese di rappresentanza	€ 511,71
	A514030301	Spese legali	€ 35.543,57
	A514030401	Spese bancarie	€ 82,94
	A514030402	Spese postali	€ 45.539,02
	A514030601	Abbonamenti, riviste e libri	€ 13.257,17
	A514030602	Banche dati	€ 14.250,00
	A514030702	Altri premi di assicurazione	€ 197.913,54
	A514030801	Contravvenzioni	€ 729,30
BS07_AFFGEN - UFF. AUTOR.			€ 888.964,03
AFFARI GENERALI Totale			€ 888.964,03

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BdG 2016
BS07_FORM - UFF. AUTOR.	A506030201	Compensi ai docenti, tutor e segretari (esterni)	€ 19.069,96
	A506030204	Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale	€ 120.600,25
	A510010501	Compensi ai docenti, tutor e segretari (interni)	€ 36.445,97
BS07_FORM - UFF. AUTOR.			€ 176.116,18
FORMAZIONE Totale			

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDC 2016
BS07_ADI - AUTOR. ADI	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 74.738,91
	A502020801	Acquisti di prestazioni assistenza domiciliare	€ 1.868.164,32
	A508020104	Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	€ 72.636,06
BS07_ADI - AUTOR. ADI Totale			€ 2.015.539,29

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	Bdg 2016
BSPDC07 - UFF. AUTOR. DISTRETTO DI CARBONIA	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 567.955,16
	A502020401	Acquisti di prestazioni assistenza integrativa	€ 458.192,65
	A502020402	Acquisti di prestazioni di assistenza integrativa da farmacie convenzionate	€ 2.583.981,68
	A502020501	Acquisti di prestazioni assistenza protesica	€ 673.208,16
	A502020703	Acquisti di prestazioni ambulatoriali di riabilitazione fisica e sensoriale ex art. 26	€ 2.665.981,49
	A502020705	Acquisti di prestazioni ambulatoriali anziani	€ 14.798,15
	A502020903	Acquisti di prestazioni residenziali di riabilitazione (ex art. 26)	€ 2.094.714,87
	A502020904	Acquisti di prestazioni semiresidenziali di riabilitazione (ex art. 26)	€ 888.778,78
	A502020905	Acquisti di prestazioni residenziali dipendenze patologiche	€ 63.781,68
	A502020906	Acquisti di prestazioni semiresidenziali dipendenze patologiche	€ 25.895,81
	A502020907	Acquisti di prestazioni residenziali anziani (case protette)	€ 131.870,62
	A502020909	Acquisti di prestazioni residenziali terminali (hospice)	€ 2.850,00
	A502020911	Acquisti di prestazioni residenziali da RSA	€ 4.639.079,57
A502020912	Acquisti di prestazioni semiresidenziali da RSA - cdi	€ 30.618,51	
A506010101	Lavanderia e lavanolo	€ 190.961,01	
A506010102	Pulizia	€ 204.814,97	
A506010111	Smaltimento rifiuti speciali	€ 45.272,86	
A506010112	Servizi di vigilanza	€ 73.308,64	
A502020302	Servizio di distribuzione farmaci inclusi nel PHT (DPC)	€ 37.292,77	
BSPDC07 - UFF. AUTOR. DISTRETTO DI CARBONIA			€ 15.393.357,37

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	Bdg 2016
BSDI07 - UFF. AUTOR. DISTRETTO DI IGLESIAS	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 375.853,20
	A502020401	Acquisti di prestazioni assistenza integrativa	€ 272.249,33
	A502020402	Acquisti di prestazioni di assistenza integrativa da farmacie convenzionate	€ 184.203,72
	A502020501	Acquisti di prestazioni assistenza protesica	€ 238.061,37
	A502020601	Acquisti di prestazioni assistenza specialistica - laboratori	€ 1.075.315,75
	A502020603	Acquisti di prestazioni assistenza specialistica - attività di diagnostica strumentale e per immagini	€ 1.420.518,66
	A502020607	Acquisti di prestazioni assistenza specialistica - branche a visita	€ 1.108.608,54
	A506010101	Lavanderia e lavanolo	€ 180.878,52
	A506010102	Pulizia	€ 201.995,18
	A506010104	Servizio di ristorazione e mensa degenti	€ 21.291,01
A506010111	Smaltimento rifiuti speciali	€ 46.082,39	
A506010112	Servizi di vigilanza	€ 1.556.420,87	
A502020302	Servizio di distribuzione farmaci inclusi nel PHT (DPC)	€ 35.672,16	
BSDI07 - UFF. AUTOR. DISTRETTO DI IGLESIAS			€ 6.717.150,70

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDG 2016
BS07_DIRMED_IGL -UFF. AUTOR. DIREZIONE MEDICA	A502040101	Acquisti di consulenze sanitarie - altro	€ 69.172,92
	A502040103	Acquisti di convenzioni sanitarie	€ 248.968,17
	A506010101	Lavanderia e lavanolo	€ 614.314,50
	A506010102	Pulizia	€ 712.403,14
	A506010104	Servizio di ristorazione e mensa degenti	€ 491.476,60
	A506010111	Smaltimento rifiuti speciali	€ 295.964,73
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 71.916,00
BS07_DIRMED_IGL -UFF. AUTOR. DIREZIONE MEDICA PP.OO. IGLESIAS Totale			€ 2.504.216,07

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BdG 2016
BS07_DIRMED_SIRAI - UFF. AUTOR. DIREZIONE MEDICA	A502040101	Acquisti di consulenze sanitarie - altro	€ 49.377,49
	A502040103	Acquisti di convenzioni sanitarie	€ 177.781,00
	A506010101	Lavanderia e lavanolo	€ 1.157.250,51
	A506010102	Pulizia	€ 622.691,46
	A506010103	Servizio di ristorazione e mensa dipendenti	€ 130.185,85
	A506010104	Servizio di ristorazione e mensa degenti	€ 844.251,03
	A506010109	Servizi di trasporto non sanitario	€ 262.029,99
	A506010111	Smaltimento rifiuti speciali	€ 362.603,56
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 69.720,49
	A508020104	Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	€ 108.283,23
BS07_DIRMED_SIRAI - UFF. AUTOR. DIREZIONE MEDICA			€ 3.784.174,63

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	Bdg 2016
BS07_FAOSP - UFF. AUTOR. FARMACIA OSPEDALIERA	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 109.345,54
	A501010101	Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale	€ 5.068.870,16
	A501010104	Acquisti di medicinali senza AIC	€ 185.791,12
	A501010301	Acquisti di prodotti dietetici	€ 38.667,34
	A501010401	Acquisti di materiali per la profilassi - vaccini	€ 40.619,23
	A501010501	Acquisti di prodotti chimici	€ 565.739,12
	A501010601	Acquisti di dispositivi medici impiantabili attivi	€ 574.802,12
	A501010602	Acquisti di dispositivi medico diagnostici in vitro (VD)	€ 1.828.989,15
	A501010603	Acquisti di altri dispositivi medici	€ 4.662.235,39
	A501010801	Acquisti di altri beni e prodotti sanitari	€ 37.432,73
	A506010109	Servizi di trasporto non sanitario	€ 85.653,33
BS07_FAOSP - UFF. AUTOR. FARMACIA OSPEDALIERA			€ 13.198.145,24

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDG 2016
BS07_FATER - UFF. AUTOR. FARMACIA TERRITORIALE	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 250.460,15
	A501010101	Acquisti di medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale	€ 5.734.110,52
	A501010102	Acquisti di medicinali in DPC con AIC	€ 3.686.159,92
	A501010104	Acquisti di medicinali senza AIC	€ 149.419,17
	A501010301	Acquisti di prodotti dietetici	€ 188.606,10
	A501010401	Acquisti di materiali per la profilassi - vaccini	€ 428.462,89
	A501010501	Acquisti di prodotti chimici	€ 150.869,72
	A501010602	Acquisti di dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)	€ 66.831,53
	A501010603	Acquisti di altri dispositivi medici	€ 878.463,95
	A501010801	Acquisti di altri beni e prodotti sanitari	€ 12.047,37
	A501020101	Acquisti di prodotti alimentari	€ 79.547,27
	A506010106	Elaborazione dati	€ 6.192,10
A502020302	Servizio di distribuzione farmaci inclusi nel PHT (DPC)	€ 713.957,19	
BS07_FATER - UFF. AUTOR. FARMACIA TERRITORIALE			€ 12.345.127,90

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDC 2016
BS07_DIP_SM - UFF. AUTOR. DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE	A502020801	Acquisti di prestazioni assistenza domiciliare	€ 134.088,25
	A502020901	Acquisti di prestazioni residenziali persone con dist. Mentali	€ 118.348,40
	A502020905	Acquisti di prestazioni residenziali dipendenze patologiche	€ 171.494,89
	A502040101	Acquisti di consulenze sanitarie - altro	€ 20.601,15
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 67.686,89
	A508020104	Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	€ 3.952,80
BS07_DIP_SM - UFF. AUTOR. DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE Totale			€ 516.172,38

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	Bdg 2016
BS07_MATINF - UFF. AUTOR. MATERNO INFANTILE	A502020901	Acquisti di prestazioni residenziali persone con dist. Mentali	€ 34.978,80
	A502020902	Acquisti di prestazioni semiresidenziali persone con dist. Mentali	€ 1.195.651,79
	A506010109	Servizi di trasporto non sanitario	€ 94.811,49
BS07_MATINF - UFF. AUTOR. MATERNO INFANTILE Totale			€ 1.325.442,07

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	B.DG. 2016
BS07_PREV - UFF. AUTOR. DIPARTIMENTO DI	A502020603	Acquisti di prestazioni assistenza specialistica - attività di diagnostica strumentale e per immagini	€ 159.920,23
	A502030102	Acquisti di prestazioni medicina veterinaria	€ 10.431,00
	A502030104	Acquisti di prestazioni prevenzione rivolte alla persona	€ 119.722,80
	A502040103	Acquisti di convenzioni sanitarie	€ 77.235,29
	A505010205	Rimborso vaccini desensibilizzanti	€ 1.053,68
	A506010111	Smaltimento rifiuti speciali	€ 37.775,04
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 81.477,91
	A506030204	Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale	€ 2.564,58
	A506020104	Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	€ 48.835,13
	A514030402	Spese postali	€ 61.921,36
BS07_PREV - UFF. AUTOR. DIPARTIMENTO DI			€ 600.937,02

Uff. Autorizzativo	Conto	Descrizione	Bdg 2016
BS07_PERS - UFF. AUTOR.	A502040101	Acquisti di consulenze sanitarie - altro	€ 200.114,92
	A506030103	Costi per consulenze tecniche	€ 123.750,80
	A506030104	Costi per consulenze informatiche	€ 1.344,44
	A506030110	Costo del personale ruolo amministrativo - co.co.co.	€ 79.168,73
	A510010503	Rimborso spese di viaggio e soggiorno per la formazione del personale	€ 6.127,63
	A510010701	Altri rimborsi spese personale dipendente	€ 534.224,87
	A511010501	Costi per contratti di lavoro interinale - area sanitaria	€ 615.063,05
	A511010503	Costi per contratti di lavoro interinale - area non sanitaria	€ 111.599,76
	A514030201	Costi per pubblicità, promozioni e inserzioni	€ 8.841,36
	A514031201	Spese per concorsi	€ 9.324,73
A514031601	Altre spese generali e amministrative	€ 6.637,54	
A511010402	Costi del personale professionale non dipendente	€ 7.500,00	
BS07_PERS - UFF. AUTOR.			
PERSONALE Totale			€ 1.703.697,81

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDC 2016
BS07_SIA - UFF. AUTOR. SISTEMI INFORMATIVI	A102020701	Macchine d'ufficio elettroniche	€ 5.600,51
	A501020501	Acquisti di materiale tecnico strumentale per manutenzioni e riparazioni	€ 43.247,55
	A506010106	Elaborazione dati	€ 54.781,36
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 68.025,83
	A506020103	Telefonia	€ 276.654,15
	A506020105	Canoni radiotelevisivi	€ 2.937,98
	A506030204	Spese per corsi di formazione e aggiornamento professionale	€ 4.599,89
	A507010104	Manutenzioni e riparazioni impianti e macchinari a richiesta	€ 25.408,39
	A507020101	Manutenzioni e riparazioni attrezzature sanitarie e scientifiche programmate	€ 235.612,09
	A507050101	Manutenzioni software programmate	€ 87.570,62
	A508020101	Canoni hardware e software - area sanitaria	€ 58.798,54
	A508020102	Canoni hardware e software - area non sanitaria	€ 823,00
	A508020103	Canoni noleggio fotocopiatrici	€ 46.242,16
A508020107	Canoni noleggio altro - area non sanitaria	€ 104.468,83	
A514030402	Spese postali	€ 6.043,43	
BS07_SIA - UFF. AUTOR. SISTEMI INFORMATIVI			€ 1.020.814,34

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDC 2016
BS07_TEC - UFF. AUTORIZZATIVO TECNICO-LOGISTICO	A501020301	Acquisti di combustibili, carburanti e lubrificanti	€ 7.992,01
	A501020601	Acquisti di altri beni non sanitari	€ 21.691,48
	A506010105	Riscaldamento e gestione calore	€ 1.056.176,10
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 109.539,96
	A506010113	Servizi di portineria	€ 931,21
	A506020101	Energia elettrica	€ 2.094.995,53
	A506020102	Acqua	€ 142.608,29
	A506030401	Costi per altri servizi non sanitari	€ 145.639,64
	A507010101	Costi per altri servizi non sanitari - Marmo	€ 73.200,00
	A507010101	Manutenzioni e riparazioni fabbricati e pertinenze programmate	€ 285.485,40
	A507010102	Manutenzioni e riparazioni impianti e macchinari programmate	€ 1.194.761,94
	A507010103	Manutenzioni e riparazioni fabbricati e pertinenze a richiesta	€ 65.168,31
	A507010104	Manutenzioni e riparazioni impianti e macchinari a richiesta	€ 147.115,75
A507020101	Manutenzioni e riparazioni attrezzature sanitarie e scientifiche programmate	€ 1.454.028,50	
A507020102	Manutenzioni e riparazioni attrezzature sanitarie e scientifiche a richiesta	€ 63.277,22	
A507060101	Manutenzioni e riparazioni automezzi	€ 2.482,04	
A508020104	Canoni di noleggio per attrezzature sanitarie	€ 1.406.049,21	
A508020105	Canoni noleggio automezzi	€ 7.584,43	
BS07_TEC - UFF. AUTORIZZATIVO TECNICO-LOGISTICO Totale			€ 8.278.727,03

UFF. Autorizzativo	Conto	Descrizione	BDG 2016
BSA07 - UFF. AUTOR. ACQUISTI E PATRIMONIO	A102010501	Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	€ 100.000,00
	A102020301	Impianti	€ 500.000,00
	A102020401	Attrezzature sanitarie e scientifiche	€ 621.647,03
	A102020502	Mobili e arredi	€ 100.000,00
	A102020701	Macchine d'ufficio elettroniche	€ 5.766,79
	A501010602	Acquisti di dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)	€ 49.176,54
	A501010603	Acquisti di altri dispositivi medici	€ 297.993,24
	A501010702	Acquisti di materiale chirurgico, sanitario e diagnostico veterinario	€ 16.000,00
	A501010801	Acquisti di altri beni e prodotti sanitari	€ 38.810,90
	A501020201	Acquisti di materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza	€ 54.202,79
	A501020301	Acquisti di combustibili, carburanti e lubrificanti	€ 84.239,12
	A501020401	Acquisti di supporti informatici, cancelleria e stampati	€ 296.333,74
	A501020601	Acquisti di altri beni non sanitari	€ 3.391,65
	A502010301	Acquisti di servizi trattamento sangue	€ 640,17
	A506010102	Pulizia	€ 83.470,72
	A506010109	Servizi di trasporto non sanitario	€ 260.715,45
	A506010112	Servizi di vigilanza	€ 82.486,94
A506030105	Costi per altre consulenze non sanitarie	€ 3.800,00	
A507060101	Manutenzioni e riparazioni automezzi	€ 9.764,65	
A508010101	Locazioni passive e oneri condominiali	€ 73.679,48	
A508020105	Canoni noleggio automezzi	€ 105.286,15	
A508020106	Canoni noleggio altro - area sanitaria	€ 2.338,46	
A508020107	Canoni noleggio altro - area non sanitaria	€ 1.846,08	
A508030101	Canoni di leasing - area sanitaria	€ 1.666,68	
A508030102	Canoni di leasing - area non sanitaria	€ 835,56	
A508040101	Locazioni e noleggi da AS della regione	€ 412,45	
BSA07 - UFF. AUTOR. ACQUISTI E PATRIMONIO			€ 2.858.209,99



Proposta di documento per l'avvio del sistema autorizzativo nella ASL di Carbonia

REVISIONE	DATA	ESTENSORE	DESTINATARI	APPROVAZIONE
1 - Seconda stesura	28/01/2016	Servizio Programmazione e Controllo	AA.GG, Formazione, Servizio Bilancio, Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, Servizio del Personale, Dipartimento di prevenzione, Dipartimento di Salute mentale e Ser.T., Distretti, Direzioni Ospedaliere, Farmacie	Direzione Generale

Sommario

1. Scopo	2
2. Campo di applicazione.....	2
3. Il sistema autorizzativo. Lo schema logico-concettuale	2
4. Integrazione con procedura atti e gestione manuale in assenza di integrazione	4
4. Ruoli e attori	6
5. Tipi di relazione UU.AA.- conti	7
6. Il sistema di monitoraggio e il ruolo dei dirigenti	9
7. L' autorizzazione(sub-autorizzazione) contabile – significato e distinzione con la legittimazione giuridica della spesa	10
8. Principi e fasi fondamentali	10
9. Casi particolari	13
10. Superamento del budget e della quota di competenza	14
11. Glossario	15



1. Scopo

Il presente documento viene redatto con la finalità di dotare la Direzione Generale e tutte le Strutture Aziendali coinvolte di una piattaforma di discussione che consenta la pianificazione e la progressiva applicazione delle fasi logico-operative del sistema autorizzativo del sistema amministrativo-contabile SISaR, in uso in tutte le aziende sanitarie della regione.

2. Campo di applicazione

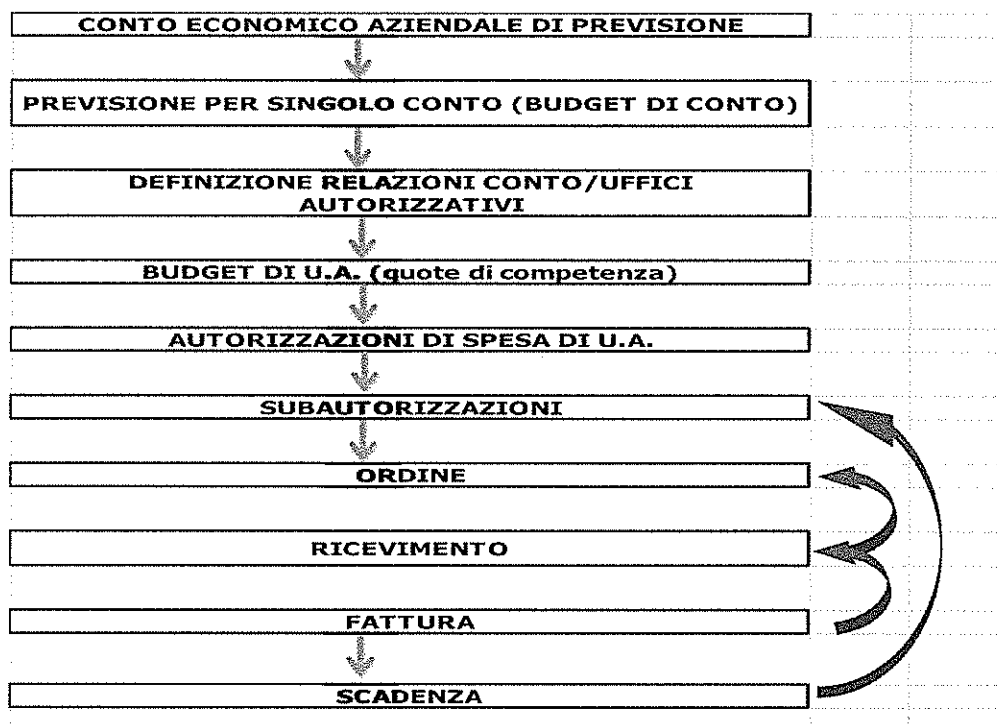
Il presente documento individua come campo di applicazione la gestione delle fasi di programmazione/previsione economica, creazione dei vincoli con la gestione operativa, gestione integrata extra/intra procedura dei documenti con impegno di spesa, gestione integrata del ciclo passivo nelle fasi dell'ordine, ricevimento, registrazione documentale, liquidazione e gestione delle scadenze, pagamenti.

3. Il sistema autorizzativo. Lo schema logico-concettuale

Il bilancio di previsione annuale, deliberato all'interno dei documenti di programmazione previsti dalla normativa vigente (in particolare la L.R. 10/2006), rappresenta l'esplicitazione economica degli effetti della programmazione sulla gestione annuale, da svolgersi all'interno del *vincolo del consumo programmato di risorse* (vincolo di bilancio). Tale limite, come regola, viene assunto come invalicabile e, per tale motivo, ne devono essere garantiti il controllo puntuale e il monitoraggio costante.

Funzionalmente, il sistema economico-gestionale AREAS, una volta definita la previsione del bilancio aziendale per singolo conto, consente l'inserimento di tali valori nella procedura e il conseguente collegamento con la gestione ordinaria attraverso la creazione di un vincolo invalicabile con il sistema autorizzativo (definito "BLOCCO" nel diagramma di flusso successivo).

A loro volta, le singole autorizzazioni del sistema, che nel complesso non possono superare i totali per conto del bilancio di previsione, sono la base per qualsiasi atto che comporti un impegno di spesa e rappresentano il legame contabile per quasi tutte le operazioni del ciclo passivo, dall'ordine al mandato di pagamento.



Sulla base del bilancio annuale di previsione, il Servizio Programmazione e Controllo inserisce i valori di budget per singolo conto. Contestualmente il Servizio provvede a definire le quote di competenza dei singoli Uffici Autorizzativi (ovvero Centri di Spesa) sui singoli conti. Tali quote di competenza vengono tradotte in AREAS in autorizzazioni di budget che rappresentano per i singoli Centri di Spesa l'insieme delle risorse utilizzabili nell'ambito delle loro funzioni di gestori dei fabbisogni. Le varie autorizzazioni di budget si articolano in sub-autorizzazioni (definite all'interno delle stesse) che sono utilizzate per la gestione ordinaria. Ciascun provvedimento che comporti l'impegno di risorse per la ASL deve avere una copertura economica su cui poggiare e per tale motivo deve essere collegato ad una autorizzazione di budget per il tramite di una sub-autorizzazione. La sub-autorizzazione rappresenta la base per effettuare gli ordini (in linea di massima bisognerebbe fare sempre un ordine preventivamente all'acquisto di beni o servizi). A sua volta l'ordine rappresenta la base per il ricevimento che si effettua una volta acquisito il bene o il servizio. Solo successivamente verrà emessa (e, quindi, registrata) la fattura che dovrà essere collegata indirettamente alla sub-autorizzazione per il tramite del ricevimento. In mancanza del ricevimento la fattura andrà comunque collegata



(in questo caso direttamente) alla sub-autorizzazione, attraverso la gestione manuale della scadenza. La fase di gestione del collegamento (diretto o indiretto) della fattura alla sub-autorizzazione coincide con la "liquidazione". Per questo motivo devono essere preventivamente individuati i servizi/strutture che gestiscono questa fase in quanto coincidenti con gli UU.AA. (o Centri di Spesa) del sistema autorizzativo.

Secondo l'attuale mappa delle funzioni proprie di ciascuna Struttura, le quote di competenza verranno assegnate mediante formale atto deliberativo. Il sistema, soprattutto in fase di prima applicazione, deve garantire una gestione flessibile che non pregiudichi l'operatività quotidiana. Per tale motivo, qualora si verifichi la necessità di aggiornare le quote assegnate, il Servizio Programmazione e Controllo provvederà successivamente in merito, previa autorizzazione della Direzione Generale, senza necessariamente revisionare l'atto deliberativo di iniziale assegnazione.

In ogni caso il Servizio Programmazione e Controllo provvede ad una verifica ed ad un formale assestamento del bilancio di previsione a seguito dell'adozione del bilancio consuntivo aziendale (30 aprile), con conseguente revisione delle quote assegnate.

È importante ribadire che la definizione delle quote non rappresenta una assegnazione o una specificazione delle funzioni e dei compiti in capo alle diverse strutture, ma si pone in un rapporto di strumentalità rispetto a questi (la struttura avrà le quote in relazione alle funzioni assegnate e non viceversa).

4. Integrazione con procedura atti e gestione manuale in assenza di integrazione

La procedura AREAS è integrata, nell'ambito del SISaR, con la procedura atti in maniera tale che per ogni provvedimento che comporta un *impegno di spesa* gestito nella procedura atti, vanno specificati gli estremi dell'autorizzazione contabile sulla quale far gravare i costi con i relativi dettagli di conti e importi. L'integrazione è tale che, se nulla osta, al momento del perfezionamento dell'atto viene generata e resa definitiva una sub-autorizzazione, a valere sull'autorizzazione specificata in origine, e viene inoltre garantito il collegamento tra l'autorizzazione (sub-autorizzazione) contabile e il documento sul quale poggia la legittimità giuridica della spesa, attraverso la compilazione automatica degli estremi dell'atto nei relativi campi nella testata dell'autorizzazione.

Al momento in questa ASL non è ancora attivo l'utilizzo della procedura informatica SISaR per la gestione degli atti. In alternativa a quanto sopra, può



essere definito un *percorso temporaneo extraprocedura* che preveda, giocoforza, la gestione manuale di alcune fasi:

1. Deve essere previsto che tutti i documenti che comportano un impegno di spesa per l'Azienda, sotto forma di bozza, debbano anche indicare un numero di sub-autorizzazione che attesta la disponibilità del budget nei singoli conti da movimentare. Questo significa che l'operatore, nel predisporre la bozza di documento, deve prima entrare su AREAS e creare una sub-autorizzazione con dettaglio di conti e importo. Dopo di ch , deve riportare il numero della sub-autorizzazione nella bozza di documento con impegno di spesa. La sub-autorizzazione, a sua volta, deve rimanere negli stati *non esecutiva* e *non utilizzabile* (quindi *devono essere tolti i flag dai campi "autorizzazione esecutiva, "utilizz.in gest. ordini", "sub-autorizzazione in economia"*). In tal modo la sub-autorizzazione assumer  uno stato assimilabile ad una *prenotazione di autorizzazione* diventando pienamente efficace solo dopo adozione del documento legittimante.
2. La bozza di documento cos  definita va inviata al Servizio Programmazione e Controllo per il parere di congruit  contabile (verifica della correttezza del conto proposto per la registrazione). Il parere di congruit  contabile del Servizio Programmazione e Controllo deve essere reso *obbligatorio* per tutti quei provvedimenti che comportano l'assunzione di costi per conto dell'Azienda.
3. Sino al perfezionamento del documento, il provvedimento (in quanto non ancora adottato) non deve essere registrato in AREAS e non deve essere indicato nel relativo campo della maschera della sub-autorizzazione. Una volta perfezionato, il provvedimento deve essere prima registrato in AREAS (attraverso la funzionalit  "Gestione Atti e Documenti" in "atti e documenti" che si trova nel modulo "anagrafiche" di AREAS). Per ogni documento:
 - ✓ deve essere codificato il "tipo" (ad esempio deliberazione del Direttore Generale) a cui corrisponde un codice
 - ✓ deve essere riportata una breve descrizione
 - ✓ deve essere spuntato il capo relativo all'esecutivit  del provvedimento
 - ✓ **deve essere allegato il file relativo al provvedimento** (*cliccando sul bottone "attach" e successivamente sul bottone "allega veloce"*)

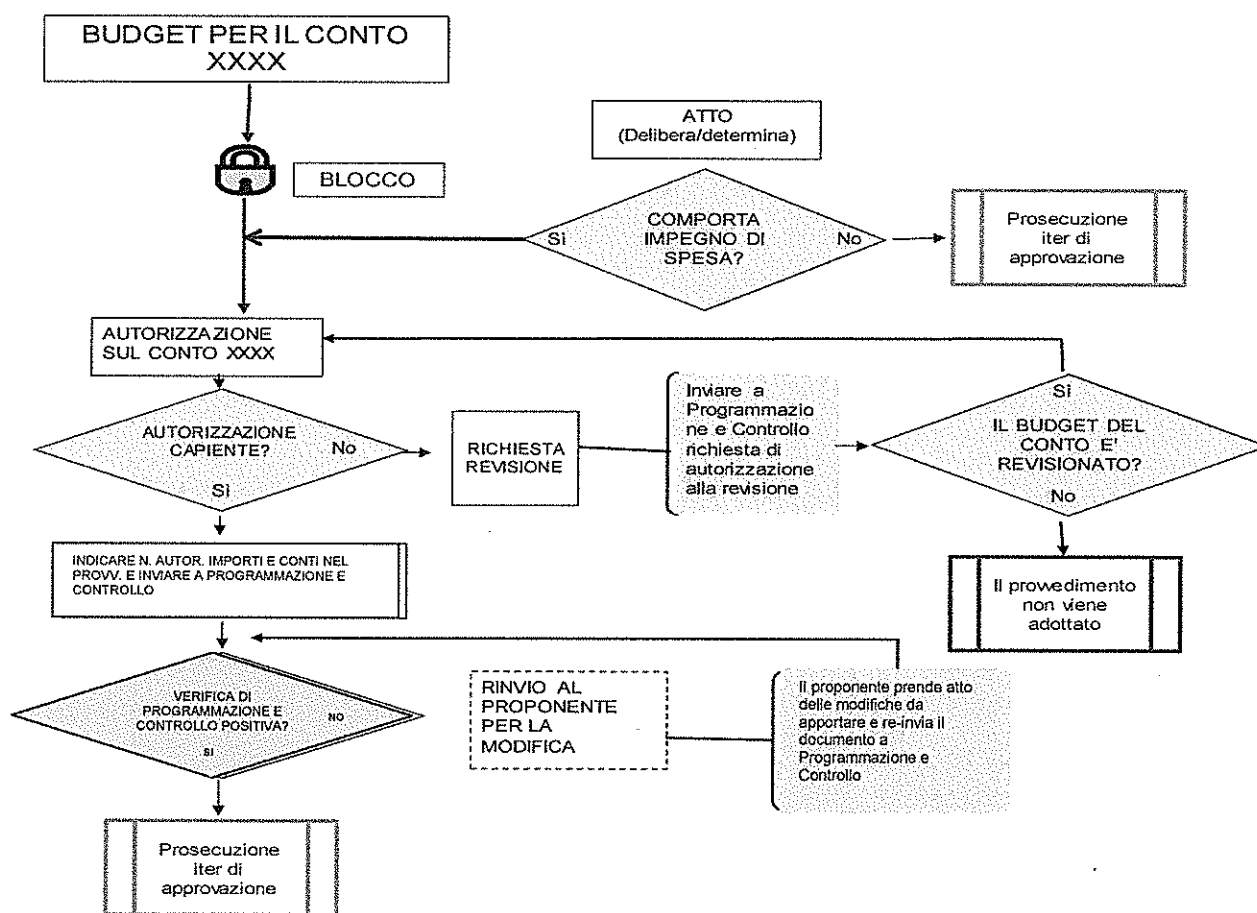
Solo a quel punto gli estremi del provvedimento potranno essere richiamati nel relativo campo della sub-autorizzazione. Fatto ci  si potr  dare la spunta ai campi relativi alla esecutivit  e all'utilizzabilit  della



stessa e procedere con le altre operazioni gestionali (in quanto solo in questo momento la *prenotazione di sub-autorizzazione* diventerà esecutiva).

Devono essere vietati tutti i provvedimenti adottati in difformità alle presenti direttive.

Il diagramma di flusso



4. Ruoli e attori

Nel contesto sopra descritto, come già scritto, devono essere individuate le articolazioni organizzative, (Acquisti, Personale, Distretti, PP.OO., Servizi Tecnici ecc.) che per brevità chiameremo "Uffici Autorizzativi" (UU.AA.), che



movimentano ogni singolo conto.

In una prima fase, gli UU.AA. devono corrispondere a tutte le articolazioni organizzative che attualmente svolgono la funzione di liquidazione. In altri termini, essendo la liquidazione nient'altro che la fase di verifica della congruità del bene/servizio ricevuto rispetto all'ordine dato al fornitore, in ogni caso in cui una determinata articolazione organizzativa provvede ad effettuare tale attività, deve essere individuato un Ufficio Autorizzativo. L'ufficio Autorizzativo provvede a curare anche con l'utilizzo della procedura AREAS tutte le fasi del ciclo passivo di sua competenza.

La procedura amministrativo contabile AREAS prevede l'articolazione del seguente iter di lavoro per le tipiche fasi del ciclo passivo (acquisto di beni e servizi):

1. AUTORIZZAZIONE
2. ORDINE
3. RICEVIMENTO (O ESECUZIONE PRESTAZIONE)
4. REGISTRAZIONE FATTURA
5. LIQUIDAZIONE
6. PAGAMENTO

Le fasi numerate dal 1 al 3, e la numero 5, sono di competenza degli U.A. Le fasi numero 4 e 6 sono di competenza del Servizio Bilancio (salvo eventuali eccezioni).

In particolare la fase 5. "liquidazione" nella logica di AREAS corrisponde a quell'attività attualmente conosciuta nella nostra ASL come "svincolo" delle risorse che, da un punto di vista pratico, consiste nella gestione delle scadenze e del collegamento del documento all'autorizzazione (ora sub-autorizzazione), che già dal 2015 è gestita dagli Uffici di Liquidazione.

5. Tipi di relazione UU.AA.- conti

In base alle specifiche funzioni svolte dalla struttura coinvolta, posso esistere due tipi di relazioni tra conto e Ufficio autorizzativo:

1. relazione di uno a uno. Uno e un solo specifico U.A. ha la responsabilità di una determinata funzione di spesa riconducibile ad uno specifico conto. In questo caso la quota sul conto di competenza dello U.A. coincide con il budget definito a livello aziendale che rappresenta il limite massimo per quella tipologia di costo per quell'Ufficio Autorizzativo.



Esempio: relazione tra conto 0507020101 manut. e rip. attrezzature sanitarie programmate e U.A. Servizi Tecnici.

2. relazione uno a molti. Diversi UU.AA. hanno responsabilità che incidono su una determinata funzione di spesa che fa riferimento a uno specifico conto. In questo caso il budget definito a livello aziendale per quel conto è suddiviso per quote di competenza.

Esempio: relazione tra il conto 0501011302 Acquisti di altri beni e prodotti sanitari e gli UU.AA. Acquisti, Farmacie, PP.OO. e Distretti Sanitari.

In questo caso a ciascun U.A. sarà assegnata una quota di competenza che rappresenterà il suo limite massimo per questo conto.

Sia nel primo che nel secondo caso, le **quote di competenza vengono attribuite ai rispettivi UU.AA. attraverso formale atto deliberativo** e rappresentano per gli stessi il limite massimo per quella tipologia di costo.

Le quote di competenza per conto, come sopra definite, devono essere immesse ad inizio anno nella procedura da parte del Servizio Programmazione e controllo o, in alternativa, da parte dei diversi UU.AA. sotto forma di autorizzazioni di budget, dettagliate nei singoli conti in maniera tale che, complessivamente, la somma di tutte le autorizzazioni per singolo conto di tutti gli UU.AA. corrisponda al valore del budget aziendale per lo stesso conto.

Le autorizzazioni di budget dovranno essere collegate al provvedimento di assegnazione delle quote mentre la loro utilizzazione effettiva avverrà con l'utilizzo del livello della sub-autorizzazione che sarà, a sua volta, collegata al provvedimento che legittima la spesa.

L'autorizzazione di budget di ogni U.A. rappresenta per lo stesso l'insieme dei conti e dei valori di riferimento entro i quali svolgere la propria attività.

Esempio: al U.A. Servizi Tecnici è attribuito il seguente budget:

Codice	Conto	Budget
0507020101	manut. e rip. attrezzature sanitarie programmate	1.000.000
0507020103	manut. e rip. attrezzature sanitarie a richiesta	600.000
0507070101	manut. e rip. -altro	100.000



Totale	1.700.000
--------	-----------

Esempio:

Lo U.A. Servizi Tecnici, con il suo specifico codice, assumerà come riferimento la propria autorizzazione di budget dettagliata con importi e conti in coerenza con il budget assegnato e collegata al provvedimento di assegnazione delle quote.

L'utilizzo della autorizzazione di budget, dovrà avvenire attraverso il livello della sub-autorizzazione, avendo cura di collegare ognuna di esse al provvedimento che legittima la spesa (es: delibera di affidamento).

Esempio: contratto x di manutenzione su attrezzature sanitarie per € 100.000 = sub-autorizzazione dettagliata sul conto 0507020101 manut. e rip. attrezzature sanitarie programmate per € 100.000 e collegata al provvedimento di assegnazione (con l'indicazione degli estremi del documento nella testata della sub-autorizzazione).

Gli Uffici Autorizzativi, distinti anche come codifica, di regola possono operare solo sulle proprie autorizzazioni.

6. Il sistema di monitoraggio e il ruolo dei dirigenti

I Dirigenti a cui saranno affidate le quote di competenza, avranno l'obbligo di vigilare sull'utilizzo della quota di competenza di ciascun conto monitorando costantemente la disponibilità dello stesso per impedire qualsiasi sfioramento rispetto ai limiti assegnati. Posto che l'intero processo ha fra i suoi maggiori benefici attesi quello di costituire un sistema di costante controllo degli andamenti dei costi, è molto importante che i Dirigenti assumano un atteggiamento proattivo e propulsivo rispetto alla messa a regime del sistema. Sarebbe un grave errore se il monitoraggio da parte loro fosse interpretato come passivi atteggiamenti di semplice constatazione di fatto dell'indisponibilità di risorse sul conto, con frequenti quanto sterili sequenze di richieste di integrazione dello stesso. Affinché l'intero sistema possa progredire, è richiesto ai Dirigenti uno sforzo ulteriore nell'interpretare in maniera più attiva il proprio ruolo. In altri termini, sarà compito dei Dirigenti esercitare la funzione di vigilanza attraverso un costante monitoraggio critico degli andamenti che consenta di anticipare gli eventi e di capire i fenomeni in atto, in modo da interpretare correttamente il ruolo di primi sorveglianti del sistema di



monitoraggio economico aziendale.

7. L' autorizzazione(sub-autorizzazione) contabile – significato e distinzione con la legittimazione giuridica della spesa

E' doveroso precisare che il termine *autorizzazione*, va interpretato esclusivamente ai fini della procedura contabile informatizzata. Ciò significa che, di per sé, tale "autorizzazione" (che è una fase meramente contabile) non può assumere il significato di legittimazione giuridica ad agire. Tale legittimazione deve derivare esclusivamente da un provvedimento formale appositamente adottato (es. aggiudicazione di una gara d'appalto).

Nella registrazione di una sub-autorizzazione in procedura deve, quindi, essere sempre riportato il provvedimento legittimante l'assunzione del costo (quale ad es. la delibera di aggiudicazione di una fornitura) che non deve assolutamente essere confuso con un provvedimento meramente esecutivo quale, ad esempio, la determinazione di liquidazione delle fatture.

8. Principi e fasi fondamentali

Tra il budget di conto e la somma delle autorizzazioni sullo stesso conto vige il principio della COMPETENZA TEMPORALE dei costi.

Questo significa che al budget dell'anno x attingono solo autorizzazioni relative a costi dell'anno x

Dalla necessità del rispetto di questo principio derivano alcune conseguenze di seguito specificate.

Rispetto delle DATE

Di regola, le sub-autorizzazioni di un certo anno non devono essere usate:

1. per liquidare costi di anni diversi
2. per effettuare ordini di anni diversi

Nella sub-autorizzazione, dovrebbe essere sempre indicata la data di fine validità che, di regola, coincide con la data di fine contratto oppure, se questa va oltre il 31/12, con la data di fine esercizio. Questo significa che tutte le liquidazioni di fatture relative ad un certo anno devono essere effettuate con



data massima 31/12. In alcuni casi particolari, di regola quando le fatture sono registrate nell'anno di competenza ma le relative liquidazioni vengono effettuate con inevitabile ritardo (es: fatture dei privati accreditati con contestazioni) le relative autorizzazioni devono rimanere aperte sino alla liquidazione.

In ogni caso non è ammesso utilizzare tali autorizzazioni dopo il 31/12 per effettuare ordini.

Determinazione degli IMPORTI

Di fronte ad un contratto pluriennale e/o ad un contratto che va comunque oltre il 31/12, l'importo dell'autorizzazione deve essere commisurato alla porzione di anno di competenza.

Esempio: contratto triennale per un importo complessivo di 275.000 a partire dall'1/06/20xx; la quota di competenza dell'anno 20xx è così determinata:

Tot mesi = 31

Q.ta per mese $(275.000/31)=8.871$

Q.ta competenza anno 20xx $(8.871 \times 7 \text{ mesi})=62.097$

Probabilmente sino al momento in cui il sistema andrà a regime, potrebbe verificarsi almeno per un certo periodo di tempo, che si usino autorizzazioni di un certo anno per liquidare costi e per di più di anni precedenti. Questo non dovrebbe accadere, perché:

1. non si devono registrare sub-autorizzazioni per liquidare costi ma, al contrario, la liquidazione deve discendere da una sub-autorizzazione basata su un provvedimento che legittima a monte l'assunzione di quei costi (e non che sia meramente esecutivo)
2. in ogni caso non si devono usare autorizzazioni di un certo anno per liquidare costi di anni precedenti

In sede di chiusura dell'esercizio si verifica, di regola, che un certo numero di ordini non sia stato evaso o lo sia stato solo parzialmente. In questo caso, per garantire il rispetto del principio di competenza temporale, è necessario provvedere alla duplicazione di tali ordini (vedi sotto).

ORDINE

La fase relativa all'ordine e direttamente conseguente alla fase autorizzativa. Rappresenta il momento nel quale, dopo aver assunto l'impegno a sostenere un determinato costo (per quanto riguarda l'aspetto contabile) si procede



operativamente con l'invio della richiesta al fornitore.

Rinviando al manuale operativo specifico fornito dalla ditta fornitrice del prodotto (Engineering), appare qua opportuno sottolineare alcuni aspetti critici dell'utilizzo della procedura

Il principio del rispetto della competenza temporale richiamato a proposito del budget e delle autorizzazioni vale, a maggior ragione, per quanto riguarda gli ordini, nel senso che:

1. gli ordini dell'anno x devono essere effettuati su autorizzazioni dello stesso anno;
2. ciò che definisce la competenza temporale dei costi è la data del ricevimento (o esecuzione della prestazione)
3. tale data, per quanto riguarda l'acquisto dei beni, deve tendenzialmente coincidere con la data della bolla (o del documento che attesta l'avvenuta prestazione per i servizi)
4. in sede di chiusura di esercizio, per garantire il rispetto della competenza temporale del ciclo di programmazione e controllo, gli ordini inevasi e/o parzialmente evasi devono essere chiusi, in quanto insistono su autorizzazioni (e su budget) relative ad un anno in chiusura (mentre i costi generati da quegli ordini ricadranno nel nuovo esercizio).
5. contestualmente, deve essere fatta un'accurata analisi degli ordini realmente validi, per evitare il trascinarsi in automatico di anno in anno di situazioni non più attuali
6. in sede di apertura del nuovo esercizio gli ordini dell'anno precedente ritenuti ancora validi e non ancora evasi (o parzialmente evasi) devono essere duplicati (per la parte inevasa) e collegati alle sub-autorizzazioni dell'anno successivo.

LIQUIDAZIONE

La fase della liquidazione chiude il ciclo passivo (perlomeno per quanto riguarda gli aspetti economici) e collega l'ordine evaso con la fattura registrata (e quindi con la sub-autorizzazione e tutte le altre fasi a monte del processo). Come già scritto, per come è attualmente organizzata l'attività nella ASL di Carbonia, accade che la registrazione delle fatture sia fatta dal Servizio Bilancio in maniera autonoma rispetto al pezzo di processo già presente in procedura (autorizzazione-ordine-ricevimento). Ciò, in linea teorica, può determinare (in particolare per ciò che non è già definito dai collegamenti automatici delle anagrafiche) delle differenze tra la registrazione in Prima Nota (specialmente con riferimento al conto imputato) e ciò che è invece riportato nelle fasi



precedenti (ed anche nel documento cartaceo). Nel caso in cui si verifichi una difformità tra il conto di registrazione e quello di liquidazione la procedura rilascia un messaggio di avviso (alert giallo). Si evince, quindi, la necessità di una stretta collaborazione tra il Servizio Programmazione e Controllo e gli altri servizi per quanto riguarda la congruenza tra conto di registrazione e conto di budget nonché con il Servizio Bilancio per garantire la correttezza contabile delle scritture, rispetto alla quale il Servizio Bilancio deve esercitare la propria funzione di controllo.

9. Casi particolari

Come visto, la regola generale è che tutte le operazioni che determinano il sostenimento di costi a carico della ASL debbano seguire l'iter su descritto (autorizzazione – ordine – ricevimento - registrazione fattura – liquidazione - ordinativo di pagamento).

Naturalmente, come ogni buona regola, anche questa ha le sue eccezioni. Principalmente:

- il costo del personale
- i costi per certi versi assimilabili a quelli del personale (MMG, PLS, SUMAI, ecc.)
- tutta la parte straordinaria (che di regola non può essere prevista)
- le imposte e tasse (perlomeno in un prima fase)
- I conti patrimoniali

Tutto il resto delle operazioni, in linea di massima, dovrebbe essere gestito secondo l'iter di lavoro descritto in precedenza.

Ma se per certe operazioni (principalmente acquisto di beni e servizi) tale iter si presta bene ad essere utilizzato, per altre deve essere fatto uno sforzo di adattamento.

Sono casi tipici di questa seconda specie gli acquisti di prestazioni da altre strutture pubbliche (o private) a fatturazione diretta (prestazioni per pazienti ricoverati)

Ciò che accomuna questi casi è la difficoltà a definire in sede di ordine, con esattezza, il fornitore, l'importo della prestazione, i prodotti (che andrebbero creati in anagrafica quando non già esistenti).

Si tratta in particolare di quei casi in cui un paziente ricoverato presso una nostra struttura viene inviato ad un'altra struttura pubblica e/o privata. Il



maggior problema è rappresentato dall'impossibilità di definire al momento dell'ordine il costo della prestazione per tutti quei casi in cui non è presente nel nomenclatore tariffario o nei tariffari delle singole strutture. In tutti gli altri casi è necessario procedere con la definizione dell'autorizzazione, dell'ordine e del ricevimento con successiva liquidazione delle fatture.

1. AUTORIZZAZIONE :definita a budget a inizio anno
2. ORDINE: al momento dell'invio del paziente presso la struttura
3. RICEVIMENTO: una volta verificata l'esecuzione della prestazione (al rientro del paziente)
4. LIQUIDAZIONE: successivamente alla registrazione della fattura

Per quanto riguarda i conti delle immobilizzazioni (es: fabbricati, attrezzature sanitarie ecc.) è necessario avere una programmazione degli interventi e degli acquisti che comportano l'utilizzazione dei diversi finanziamenti (siano contributi in conto capitale o altri finanziamenti dedicati) per poter definire le relative autorizzazioni (in buona sostanza è necessario un piano degli investimenti, almeno annuale, per le diverse tipologie di beni e di finanziamenti).

Per quanto riguarda il 2016 (anno di prima applicazione) mancando un piano degli investimenti utilizzabile allo scopo e per non compromettere l'operatività sono stati previsti nelle quote alcuni valori per i conti patrimoniali come comunicati. Per le ulteriori esigenze che verosimilmente si manifesteranno in corso d'anno è necessario che i Responsabili procedano alla definizione di un quadro completo delle somme, delle tipologie di acquisti e delle relative fonti di finanziamento da consegnarsi quanto prima al Servizio Programmazione e Controllo per il perfezionamento delle autorizzazioni, restando sin da ora inteso che non si potrà procedere all'aggiornamento delle autorizzazioni in assenza di questi elementi.

10. Superamento del budget e della quota di competenza

In coerenza con quanto sopra scritto circa il ruolo dei Dirigenti relativamente al monitoraggio, in linea di massima, non dovrebbe accadere che venga superata la quota di competenza in quando la presumibile indisponibilità di risorse dovrà essere segnalata con il massimo anticipo possibile. Premessa tale regola, soprattutto nella fase di primo avvio può succedere che una struttura esaurisca la sua quota di competenza e, quindi, non possa procedere all'inserimento di nuove sub-autorizzazioni. A questo punto sono prevedibili due livelli di verifica:

1. Il Dirigente, nell'ambito della sua disponibilità complessiva, individua dei



risparmi su altre quote nei conti di propria competenza e propone al Servizio Programmazione e Controllo uno spostamento di risorse, specificando chiaramente il motivo del risparmio su un conto e del superamento della quota su un altro. Il Servizio Programmazione e Controllo a seguito di verifica può acconsentire o non acconsentire (motivatamente) lo spostamento;

2. Solo dopo aver effettuato la verifica di cui al primo punto o in caso in cui questa abbia dato esito negativo, il Dirigente presenta richiesta motivata alla Direzione Generale, anche per il tramite del Servizio Programmazione e Controllo, motivando adeguatamente le ragioni della richiesta. La Direzione Generale, valutate le ragioni sostanziali della spesa anche sulla base dell'istruttoria effettuata dal Servizio Programmazione e Controllo, autorizzerà o meno l'incremento della quota di competenza.

Come detto in precedenza, tale richiesta non potrà limitarsi ad una semplice constatazione dell'esaurimento delle risorse ma dovrà contenere una chiara descrizione delle motivazioni che sottostanno alla richiesta e che la differenziano rispetto all'andamento storico del costo (es apertura di nuovi servizi, provvedimenti di incremento aliquote iva, ecc).

Non si potrà dare corso a richieste di integrazione che non descrivano adeguatamente le motivazioni che l'hanno originata.

Qualora si rivelasse necessario, è facoltà Servizio Programmazione e Controllo predisporre un'apposita modulistica da utilizzarsi sia per il monitoraggio sia per le richieste di integrazione, anche successivamente al provvedimento di assegnazione delle quote di competenza.

11. Glossario

Autorizzazione: fase del ciclo passivo nella quale vengono esplicitati nella procedura AREAS i presupposti giuridicamente legittimanti e i dettagli contabili relativi all'impegno previsto di risorse (provvedimento, conti, importi, ufficio autorizzativo, ecc).

Autorizzazione di budget: autorizzazione che si registra ad inizio anno e che contiene per ciascun conto le cifre attribuite a ogni Ufficio Autorizzativo in sede di assegnazione delle quote di competenza.

Liquidazione: fase della procedura AREAS che consiste nel collegare, a seguito della accertata congruità del bene/servizio acquisito, il ricevimento all'ordine e, di conseguenza, alla sub-autorizzazione e a tutte le altre fasi a monte del



processo. In assenza di ordine e, quindi, di ricevimento la liquidazione va effettuata in modalità manuale attraverso la gestione della scadenza.

Ordine: fase del ciclo passivo nel quale viene formalmente richiesto ad un soggetto esterno di fornire un bene/servizio. L'ordine deve poggiare su una sub-autorizzazione.

Quota di competenza: ammontare complessivo di risorse assegnate in previsione alla gestione di ciascun singolo Ufficio Autorizzativo, relativamente ai conti movimentati nelle proprie operazioni gestionali.

Ricevimento: fase del ciclo passivo nel quale si attesta l'avvenuta evasione (totale o parziale) dell'ordine.

Scadenza: fase del ciclo passivo nella quale viene collegata la fattura con la sub-autorizzazione se non presente a monte un ordine e un ricevimento.

Sub-autorizzazione: articolazione di dettaglio di una autorizzazione AREAS, nella quale sono esplicitati i presupposti giuridicamente legittimanti e i dettagli contabili relativi all'impegno attuale di risorse (provvedimento, conti, importi, ufficio autorizzativo, ecc).

Ufficio Autorizzativo: ufficio codificato nella procedura AREAS a cui corrispondono una serie di abilitazioni necessarie per gestire le diverse fasi del ciclo passivo di competenza legate al sistema autorizzativo. Di regola tutte le strutture che nell'organizzazione aziendale effettuano operazioni di liquidazione devono essere anche codificate come Ufficio Autorizzativo.