
REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO SALUTE, SICUREZZA E SOLIDARIETA' SOCIALE,
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'**

Aggiornamento del

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO – CONTABILI

per le AZIENDE SANITARIE LOCALI e per le AZIENDE OSPEDALIERE

anno 2013



SEZIONE CICLO PATRIMONIO

Nella sezione dedicata al “Ciclo Patrimonio” è aggiunto il paragrafo 2.5.

2.5 Patrimonio Netto

Tutte le operazioni gestionali e contabili che hanno impatto sulle voci afferenti il Patrimonio Netto sono preliminarmente autorizzate con deliberazione del Direttore Generale dell’Azienda, previo espresso parere del Collegio Sindacale e dandone apposita evidenza in nota integrativa. In sede di chiusura del Bilancio d’esercizio il responsabile dell’area economica finanziaria procederà a verificare la corretta iscrizione delle voci di seguito riportate

Il fondo di dotazione iniziale è il risultato della differenza tra attività e passività conferite all’azienda sanitaria nel momento della loro creazione. Il valore del fondo di dotazione non può essere modificato negli esercizi successivi se non nei casi espressamente previsti dalla normativa e autorizzati dalla Regione. Della eventuale differenza di valore viene data indicazione in apposito fondo collocato nella voce Passivo. (Fondo di dotazione –Altre riserve).

Nel primo bilancio nel quale si applicano i principi contabili ed i criteri di valutazione previsti dal D.Lgs 118/11 le aziende dovranno approvare con deliberazione il Fondo di Dotazione e riportare in nota integrativa apposito prospetto di riconciliazione del Fondo di dotazione.

Con riferimento all’applicazione della circolare n. 8036 del 25 marzo 2013 del Ministero dell’Economia e delle Finanze e della salute si specifica che le aziende dovranno iscrivere nel bilancio 2012 la variazione derivante dal ricalcolo in virtù dell’applicazione delle aliquote di ammortamento di cui all’allegato 3 del D.lgs 118/11, al netto delle eventuali sterilizzazioni, in un apposta posta del Patrimonio Netto.

In nota integrativa ogni azienda dovrà dare evidenza dell’impatto sul risultato d’esercizio qualora il ricalcolo fosse stato imputato direttamente a Conto Economico.

I contributi per ripiano perdite: Sono costituiti dai contributi regionali al ripiano delle perdite dell’esercizio in corso o precedenti. Le perdite di esercizio possono essere rinviate ad esercizi futuri in attesa di assegnazione, da parte della Regione, del contributo per ripiano perdite. I contributi per il ripiano perdite sono iscritti in ragione di uno specifico provvedimento regionale di assegnazione delle risorse alle aziende. Ciascuna azienda effettua la correlata scrittura contabile, ossia rileva un

credito e contestualmente un incremento di patrimonio netto per lo specifico finanziamento assegnato.

La procedura è curata dall'Ufficio Area Economico-Finanziaria che ne segue l'istruttoria.

Gli utili di esercizio devono essere imputati alle riserve di pertinenza entro l'esercizio successivo a quello dell'approvazione del bilancio e sottoposti alla normativa specifica in materia di utilizzo degli utili.

I contributi in c/capitale utilizzati per gli interventi di investimento devono essere opportunamente messi in relazione contabilmente ai relativi cespiti in modo da facilitare il processo di "sterilizzazione". Le assegnazioni in c/capitale trovano giusta evidenza in nota integrativa.

Le donazioni vincolate ad investimenti sono costituite dai finanziamenti per lascito o donazione da enti e persone fisiche finalizzati a specifici investimenti. L'iscrizione a capitale netto è subordinata all'esplicita accettazione da parte del Direttore Generale dell'azienda. Sono registrati, a cura del Responsabile dell'Ufficio Economico-Finanziario, a conto economico in correlazione agli ammortamenti delle immobilizzazioni acquisite (sterilizzazione degli ammortamenti). Anche tali componenti del Patrimonio netto sono dunque utilizzati per la sterilizzazione degli ammortamenti dei beni cui si riferiscono. La valutazione del bene conferito, laddove non presente il valore di conferimento, è affidata al Responsabile dell'Ufficio competente in materia che conseguentemente alla valorizzazione del bene, predispose la relativa scheda da inserire nell'Inventario. La scheda è conservata, a sua cura, in apposito raccoglitore (per programma/progetto di investimento) unitamente al contratto e alla documentazione contabile. Le assegnazioni in c/capitale da donazioni e lasciti trovano giusta evidenza in nota integrativa.

*Nella sezione dedicata al “Ciclo del Patrimonio” al paragrafo 2.4.8 è aggiunta la seguente frase .
“Nell’inventario devono essere individuati, separatamente, i cespiti acquisiti con contributi in conto capitale, i cespiti acquistati con contributi in conto esercizio, i conferimenti, i lasciti, le donazioni”.*

SEZIONE CICLO CHIUSURA DEL BILANCIO

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” è aggiunto il paragrafo 1.4

1.4 Il Bilancio d’Esercizio

Bilancio di Esercizio è redatto con riferimento all’anno solare e si compone dei seguenti documenti:

1. **Stato Patrimoniale e Conto Economico;**
2. **Nota Integrativa;**
3. **Rendiconto Finanziario;**

è redatto secondo gli appositi schemi ministeriali ed è corredato

- **dalla relazione sulla gestione sottoscritta dal Direttore Generale**
- **dalla relazione del Collegio Sindacale**
- **dai Bilanci di esercizio delle società partecipate.**

La **nota integrativa** deve contenere anche i modelli di rilevazione ministeriale CE ed SP per l’esercizio di chiusura e per l’esercizio precedente.

La **relazione sulla gestione** deve contenere anche il modello di rilevazione LA, di cui al D.M. 18.6.2004 e s.m.i., per l’esercizio di chiusura e per l’esercizio precedente, nonché un’analisi dei costi sostenuti per l’erogazione dei servizi sanitari, distinti per ciascun livello essenziale di assistenza.

ATTI E NORME DI RIFERIMENTO:

Codice Civile

D.Lgs 502/92 e s.m.i.

L.R. n. 34/95

D.Lgs n. 118/2011

Principi Contabili approvati dalla Regione Basilicata

Casistica applicata ai Principi Contabili (DD. 178/2010)

APPLICABILITA’

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

-Ufficio Economico Finanziario

MODALITA' OPERATIVE

Le fasi, le date di scadenza, i soggetti coinvolti e le attività da svolgere per la redazione del Bilancio d'Esercizio dell'anno X sono di seguito esposti:

Fase	Scadenza	Soggetto	Attività
1	30 marzo dell'anno X+1	Ufficio economico e Finanziario	Elaborazione del proposta di Bilancio d'Esercizio
2	31 marzo dell'anno X+1	Direzione Generale	Trasmissione del progetto di Bilancio d'Esercizio alla Conferenza dei Sindaci ed al Collegio Sindacale
3	15 aprile dell'anno X+1	Collegio Sindacale	Emissione del parere sul progetto di Bilancio d'Esercizio
4	29 aprile dell'anno X+1	Direzione Generale Ufficio economico e Finanziario	Modifica (eventuale) del proposta di Bilancio d'Esercizio, sulla base dei rilievi espressi dai due organi
5	30 aprile dell'anno X+1	Direzione Generale	Adozione del Bilancio d'Esercizio
6	5 maggio dell'anno X+1	Direzione Generale	Trasmissione del Bilancio d'Esercizio alla Giunta Regionale (che deve pervenire entro il 05 maggio)

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” è aggiunto il paragrafo 2.4.4.1.

2.4.4.1. Costi e Ricavi tra le altre Aziende Sanitarie della Regione in compensazione

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo risultanti dal Sistema Informativo Sanitario Regionale (SISR) sono compensati e regolati dalla Regione in sede di approvazione di Riparto definitivo del FSR.

I referenti aziendali provvedono, entro il 30 gennaio di ciascun anno alla trasmissione, tramite il SISR, dei flussi economici afferenti tali partite contabili riferite all'anno precedente.

Il Responsabile del dipartimento regionale provvede, nei successivi 10 giorni, alla verifica e alla validazione dei dati trasmessi dalle aziende sanitarie regionali.

I costi ed i ricavi relativi alle prestazioni infragruppo non ricomprese nei flussi informatici di cui al punto precedente sono assoggettati alla seguente procedura:

- Il responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione inoltra con una nota al responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario uno schema riepilogativo dei costi e dei ricavi relativi alle prestazioni oggetto di compensazione redatto secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento regionale;
- Lo schema riepilogativo a firma del Direttore Generale è trasmesso entro il 20 febbraio, ai Direttori Generali delle aziende sanitarie interessate. Il prospetto, sottoscritto anche dal Responsabile Area Economico-finanziaria e dal Presidente del Collegio Sindacale, è trasmesso per conoscenza al Dirigente Generale del Dipartimento Salute della regione.
- Il responsabile di ciascuna azienda interessata potrà formulare, nei successivi 10 giorni, al responsabile dell'azienda di riferimento e per conoscenza al Direttore Generale del Dipartimento regionale, le controdeduzioni sulle prestazioni incluse nel predetto prospetto;
- Il prospetto definitivo delle prestazioni *regolate*, firmato dal Direttore Generale dell'Azienda, dal responsabile dell'UO Economica Finanziaria e dal presidente del Collegio Sindacale, deve pervenire al Dipartimento regionale entro il 5 marzo.
- La regione in caso di controdeduzioni e contestazioni non risolte ed evidenziate al dipartimento regionale può convocare, entro 5 giorni, i responsabili delle aziende interessate per la stipula di accordi bilaterali.

- Le prestazioni regolate definitivamente saranno inserite nel riparto definitivo del FSR dalla Giunta Regionale.

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” è aggiunto il paragrafo 2.4.4.2.

2.4.4.2 Crediti e debiti verso Regione per Contributi in C/Capitale

Il Responsabile del Dipartimento regionale trasmette entro il 30 gennaio di ciascun anno

- al responsabile attuatore di interventi in c/capitale
- al responsabile dell’ufficio Controllo di Gestione
- al responsabile dell’Ufficio Economico Finanziario

un prospetto dettagliato di **tutti i contributi in C/capitale non ancora erogati alla data del 31.12. (anno precedente)** per le riconciliazioni contabili. Il prospetto rileva tutti i Crediti v/Regione ed i Crediti v/Stato per linea di intervento.

Il responsabile dell’ufficio Economico Finanziario provvede nei successivi 30 giorni a comunicare con nota formale, indirizzata al responsabile del dipartimento regionale, la conferma del saldo ovvero in caso di discordanza

- a comunicare al Dipartimento regionale le eventuali rettifiche contabili da apportare
- a riscontrare l’eventuale mancata iscrizione di alcuni crediti con l’iscrizione in contabilità generale (bilancio aziendale).

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” il paragrafo e 2.4.5. è così integrato

2.4.5. Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione

Il Responsabile dell'Ufficio Economico Finanziario trasmette al responsabile del Dipartimento regionale, entro il 5 marzo, il prospetto di riconciliazione dei crediti dei debiti infragruppo, controfirmato dalle parti interessate per accettazione e dal Presidente del Collegio Sindacale per la conformità contabile..

Qualora le aziende non riuscissero a riconciliare i crediti ed i debiti, l'azienda debitrice rileva tra i debiti l'ammontare richiesto dall'azienda creditrice.

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” il paragrafo 2.4.6. è così integrato:

2.4.6. Disponibilità Liquide

L'Ufficio Economico Finanziario verifica che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile, apponendo su ciascun documento la data e la sigla del dipendente che ha effettuato l'operazione.

L'Ufficio Economico Finanziario deve indicare in modo chiaro, evidente e ripercorribile:

- i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali,...),
- la data e il nominativo del personale che ha effettuato i controlli previsti.

Nella sezione dedicata al “Ciclo Chiusura del Bilancio” è aggiunto il paragrafo 2.4.6.1.

2.4.6.1. Verifiche Disponibilità Liquide

La Direzione Aziendale individua, con atto formale, il referente aziendale (terzo rispetto alle funzioni di tesoreria) dei controlli del servizio di tesoreria.

Per terzo rispetto alle funzioni di tesoreria si intende il personale che maneggia contanti ed elabora i rendiconti di cassa.

La Direzione Aziendale definisce, con atto formale, le procedure minime di controllo interno da applicarsi nell'attività di monitoraggio del servizio di tesoreria.

I controlli dovranno essere effettuati con cadenza (almeno) TRIMESTRALE.

Le procedure minime di controllo interno devono indicare:

- **I riferimenti del contratto del servizio di TESORERIA**
 - Articoli e commi di riferimento
- **Gli aspetti da monitorare ed i controlli da porre in essere**
 - Tasso di interesse attivo sulle giacenze di tesoreria
 - Verifica della corretta applicazione delle disposizioni contrattuali alle giacenze riportate negli estratti conto bancari
 - Verifica degli accrediti trimestrali degli interessi attivi
 - Verifica dei saldi di conto corrente
 - Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa
 - Verifica di tutte le movimentazioni di accredito e di addebito relative all'anticipazione di cassa e corretta attribuzione delle valute
 - Verifica della corretta applicazione del tasso di interesse (sulle somme di effettivo utilizzo per il periodo di anticipazione di cassa)
 - Verifica dei saldi di conto corrente
 - Gratuità del servizio
 - Verifica che non sia addebitato, da parte del Tesoriere, alcun compenso o commissione per il servizio di Tesoreria ad esclusione delle spese che per legge devono far carico all'Azienda
 - Conti aperti a nome dei funzionari delegati dall'Azienda

- Verifica che le operazioni tra conti correnti aperti a nome dei funzionari delegati siano eseguite lo stesso giorno
- Valuta fissa al beneficiario
 - Verifica su un campione pari ad almeno il 5% dei mandati emessi
- Incassi
 - Verifica su un campione pari ad almeno il 5% degli incassi
- Penali
 - Verifica di addebito penali per ritardi o per violazioni di altri obblighi previsti dal contratto
- Estinzione ordinativi di pagamento
 - Verifica su un campione del 5%
- Adempimenti fiscali
 - Verifica degli adempimenti fiscali
- Comunicazioni periodiche
 - Verifica della consegna del giornale di cassa, dei documenti contabili e dei relativi conti in sospeso
 - Verifica (mensile) dell'invio dell'elenco delle reversali e dei mandati non eseguiti, verifiche di cassa di tutte le gestioni, elenco riscossioni e pagamenti in conto sospeso (...)
 - Verifica dell'invio (trimestrale) dell'estratto del c/c di tesoreria con contestuale comunicazione degli interessi (a debito ed a credito)
 - Verifica dell'invio, al termine dell'esercizio, di tutti i titoli e documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti
- Raccordo di cassa
 - Effettuare con cadenza almeno trimestrale il raccordo di cassa
- Controllo date di accredito e di addebito
 - Verifica date accredito
 - Assegni; incassi ritirati presso punti riscossione dell'Azienda, incassi tramite POS presso punti di riscossione dell'Azienda, somme prelevate dai c/c postali;
 - Verifica date di addebito per prelevamenti e pagamenti a valere su aperture di credito messe a disposizione del funzionario delegato o suoi collaboratori
- Verifica mensile movimentazioni

- Verifica corretta allocazione delle movimentazioni contabili
- Verifica della correttezza dei saldi contabili
- Verifica data di regolazione movimenti contabili

Il Referente aziendale dovrà apporre, su tutti gli atti verificati, la firma e la data di effettuazione dei controlli.

SEZIONE CICLO ATTI DI PIANIFICAZIONE

E' inserita la sezione "Ciclo atti di Pianificazione, Programmazione, Gestione e Controllo"

1. PREMESSA

L'Azienda adotta un sistema strutturato di pianificazione, programmazione, gestione e controllo, così come previsto dal D.Lgs 502/92 e s.m.i.

ATTI E NORME DI RIFERIMENTO:

L.R. n. 39/2001 (art. 40)

L.R. n. 12/2008

D.Lgs n. 118/2011

Patto della Salute nazionale

Piano Sanitario Regionale

APPLICABILITA'

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- Ufficio Controllo di Gestione
- Ufficio Economico Finanziario
- Centri di Responsabilità

2. La Pianificazione

Le linee strategiche per il governo dei servizi sanitari aziendali vengono individuate dalla Direzione Aziendale nel rispetto degli indirizzi nazionali e regionali.

In tale ambito, assume una elevata rilevanza strategica il **Piano Sanitario Regionale**.

Il documento nel quale si sostanzia la pianificazione aziendale è il **Piano Attuativo**.

Il **Piano attuativo** è, ai sensi dell'art. 40 della L.R. n. 39/2011, lo strumento fondamentale di pianificazione delle attività aziendali. E' adottato annualmente dal Direttore Generale, secondo il principio dello scorrimento triennale rispetto agli obiettivi del Piano Sanitario Regionale, ed è trasmesso all'Assessorato Regionale della Salute, previo parere obbligatorio della Conferenza dei sindaci di cui al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e s.m.i, ai fini della verifica di congruenza con gli indirizzi, gli obiettivi ed i vincoli della programmazione sanitaria regionale e di bacino nonché per la verifica di compatibilità con gli atti di programmazione.

Il Piano traduce tutti gli obiettivi sanitari fissati dalla pianificazione regionale in azioni che siano realizzabili, verificabili e calibrate sia alla missione aziendale, sia alle condizioni organizzative ed ambientali del contesto operativo aziendale.

Il Piano Attuativo, redatto sulla base delle indicazioni metodologiche fornite dal Dipartimento regionale alla Salute riporta, per ogni area di intervento, le azioni che l'Azienda intende promuovere nel medio termine per conseguire gli obiettivi strategici di salute fissati dalla pianificazione regionale.

Il Piano Attuativo nel rispetto della pianificazione regionale:

- A) Definisce gli obiettivi e i risultati di gestione da raggiungere;
- B) Individua gli strumenti di controllo dei risultati, sia sul piano della gestione che della qualità della prestazione;
- C) Definisce, in rapporto agli obiettivi prestabiliti e ai livelli di assistenza da raggiungere, le attività da svolgere assegnandole alle diverse strutture aziendali;
- D) Determina le risorse materiali e di personale occorrenti, le modalità di reperimento nonché il programma di utilizzo delle stesse;

- E) Predisporre piani di investimento per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture e per l'acquisizione delle tecnologie sanitarie sulla base delle risorse assegnate o comunque disponibili a tal fine.

L'Azienda utilizza la cultura e la pratica del governo per obiettivi, adottando un sistema diffuso di pianificazione "partecipato", che coinvolge tutti i livelli di responsabilità.

3. **La Programmazione**

La programmazione aziendale si avvale di tre strumenti, tra loro correlati: il Piano degli Investimenti, il Budget ed il Bilancio Economico Preventivo.

3.1. Il Piano degli Investimenti

L'Azienda provvede, sulla base degli atti programmatici nazionali, regionali ed aziendali, alla predisposizione del Piano degli Investimenti.

Il Piano degli investimenti è prodotto per un arco temporale di tre esercizi e ridefinito in modo specifico all'inizio di ogni esercizio secondo il principio dello scorrimento.

E' redatto unitamente al Bilancio Economico Preventivo aziendale.

Riferimenti Normativi

La normativa di riferimento è la seguente:

- Il decreto legislativo n. 163/2006
- Il decreto legislativo n. 118/2011

Riferimenti Atti di Programmazione

- Piano della Salute
- Piano Regionale Sanitario
- Piano attuativo aziendale
- Obiettivi della Direzione Generale

Contenuti

Il Piano degli investimenti deve contenere:

- Gli interventi per l'ampliamento e/o ammodernamento delle strutture
- Gli interventi di manutenzione straordinaria
- Le acquisizioni di tecnologie sanitarie
 - Sostitutive
 - Implementative
- le fasi
- i costi previsti
- le date di scadenza degli interventi
- i soggetti coinvolti
- le attività da svolgere
- le fonti di finanziamento da impiegare
 - assegnate dalla Regione

- risorse aziendali disponibili

Soggetti Coinvolti

- Direzione Aziendale
- Responsabili dei Dipartimenti sanitari Aziendali
- Responsabile della Gestione Economica Patrimoniale
- Responsabile della Gestione Tecnica Patrimoniale
- Responsabile del Controllo di Gestione

Modalità Operative

La Direzione Aziendale, in coerenza con gli obiettivi aziendali, rileva entro il mese di giugno, anche per il tramite delle richieste formulate dai Responsabili dei Dipartimenti sanitari aziendali, le necessita di investimento da realizzare e se lo stesso è: sostitutivo, implementativo o necessario per l'avvio di nuove attività.

Per gli interventi riguardanti i lavori o la manutenzione straordinaria, la Direzione Aziendale acquisisce entro il mese di settembre, dal Responsabile della Gestione Tecnico Patrimoniale.

- un elenco dei lavori di manutenzione straordinaria degli immobili contenente il dettaglio dei singoli lavori che si prevede di realizzare nel triennio, l'ubicazione (unità operativa e presidio), gli importi previsti, le fonti di finanziamento (autofinanziamento o fondi regionali), il provvedimento di ammissione al contributo e l'anno di previsione di chiusura degli stessi. Inoltre, gli importi dei lavori avviati negli anni precedenti la cui conclusione è prevista nel triennio di riferimento, al fine di consentire la quantificazione delle quote di ammortamento dei fabbricati indisponibili.
- una relazione dettagliata che illustri il programma degli investimenti pluriennali sia immobiliari che mobiliari, tenendo conto delle risorse disponibili e/o acquisibili e degli obiettivi individuati nel Piano Aziendale.

La Direzione aziendale, entro il 10 settembre, provvede alla *Ordinazione delle richieste*, in relazione agli obiettivi aziendali e alla valutazione delle priorità tenendo conto delle esigenze assistenziali, della adeguatezza dei mezzi tecnici esistenti, dell'avvio di nuove attività e degli aspetti legati alla sicurezza. L'Ordinazione delle richieste è trasmessa al Responsabile della Gestione Economia e Finanziaria.

Il Responsabile della Gestione Economia e Finanziaria e/o il Responsabile della Gestione Tecnico Patrimoniale, entro il 15 settembre, provvedono ad effettuare una valutazione economica di tutte le esigenze di investimento proposte e ad accertare la situazione dei finanziamenti che sono già stati assegnati, delle possibili fonti di finanziamento attivabili e dei vincoli normativi esistenti. Gli esiti devono essere trasmessi, a cura Responsabile della Gestione Economia e Finanziaria , alla Direzione Aziendale entro il 30 settembre.

La Direzione generale provvede alla formalizzazione, entro il 1 ottobre, del Piano degli investimenti annuale e triennale, in sede di redazione del Bilancio di previsione economico, anche secondo la rappresentazione sintetica di seguito riportata.

Di seguito si riportano: le fasi, le date di scadenza, i soggetti coinvolti e le attività da svolgere per la redazione del PdI dell'anno X.

Fase	Data di scadenza	Soggetti coinvolti	Attività
1	Entro 1 settembre dell'anno X-1	Direzione Aziendale	Individuazione ed aggiornamento degli obiettivi aziendali cui si correla la necessità di disporre investimenti al fine di migliorare l'efficacia, la qualità e l'efficienza dell'attività aziendale
2	Entro 1 settembre dell'anno X-1	Direzione Aziendale	Rilevazione tramite specifiche e motivate richieste dei responsabili delle strutture aziendali, con particolare riferimento alle strutture preposte all'attività assistenziale, delle necessità di investimento
3	Entro 15 settembre dell'anno X-1	Direzione Aziendale	Ordinazione delle richieste, in relazione agli obiettivi aziendali e valutazione della priorità tenendo conto delle esigenze assistenziali, della adeguatezza dei mezzi tecnici esistenti, dell'avvio di nuove attività e degli aspetti legati alla sicurezza
4	Entro 15 settembre dell'anno X-1	Uff. Economico Finan.	Valutazione economica delle esigenze di dell'anno X-1 investimento che sono state rilevate e accertamento della situazione dei finanziamenti che sono già stati assegnati, delle possibili fonti di finanziamento attivabili e dei vincoli normativi esistenti
6	1 ottobre dell'anno X-1	6 10/10/X-1	Formalizzazione del Piano degli Investimenti annuale e pluriennale, in sede di redazione

Allegato-A.2

			del Bilancio Preventivo Economico
--	--	--	-----------------------------------

Il Piano degli Investimenti dovrà essere redatto secondo il seguente schema

PIANO DEGLI INVESTIMENTI – Prospetto di Sintesi

Interventi Impiantistici ed Edili (1)	Presidio (2)	Importo totale (3)	Fonte di Finanziamento (statale o regionale)	Atto di Riferimento (4)	Previsioni di spesa (5)			
					20....	20....	20....	oltre 20....
	A) Totale strutture							
Tecnologia (1)		Importo totale (3)	Fonte di Finanziamento (statale o regionale)	Atto di Riferimento (4)	20....	20....	20....	oltre 20....
	B) Totale tecnologia							
	C) = A) + B)							

(1) Indicare la tipologia di intervento (es. Ristrutturazione di..., TAC....).

(2) Indicare il presidio/distretto dove verranno effettuati i lavori o dove verrà installata la tecnologia.

(3) Indicare l'importo necessario per l'esecuzione dell'opera o per l'acquisto della tecnologia.

(4) Indicare la DGR di riferimento. Se trattasi di interventi non ancora finanziati riportare la dicitura "da finanziare".

(5) Indicare l'anno nel quale l'opera verrà cantierizzata o la tecnologia acquistata (ovvero l'anno nel quale la Regione dovrà assicurare la copertura finanziaria).

3.2. Il Budget

Il Direttore Generale, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, sulla base delle indicazioni della programmazione regionale e locale, supportato dal Collegio di Direzione, definisce gli obiettivi generali dell'Azienda per l'anno di riferimento.

Ne consegue, pertanto, la stesura di un documento di programmazione contenente gli obiettivi generali aziendali e una prima assegnazione, a ciascuna macroarea, delle risorse ritenute necessarie. Partendo da tali indicazioni, le macro articolazioni aziendali, (Presidi, Distretti e Dipartimenti), definiscono, in collaborazione con i responsabili dei Centri di Responsabilità (CdR), i programmi ed i progetti operativi e formulano una proposta di budget con il supporto dei servizi interessati.

La Direzione Aziendale negozia con ogni singolo Distretto, Presidio e Dipartimento gli obiettivi specifici e le risorse conseguenti.

L'insieme dei budget approvati costituisce il Budget Generale dell'Azienda che si allega al Bilancio Economico Preventivo.

Il Budget è il programma esecutivo annuale ripartito, a seconda della specifica competenza, sui diversi CdR. Esprime l'accordo fra le unità organizzative di diverso livello, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi utilizzando risorse definite e tempi stabiliti.

Nel budget tutti gli elementi sono formalizzati ed integrati tra loro e, per la conoscenza e la misurazione degli obiettivi, devono essere rese operative le procedure di rilevazione sistematica degli eventi aziendali.

Per questa ragione occorre che le diverse «aree di responsabilità» utilizzino e sviluppino idonei canali informativi, e che si avvalgano della corretta individuazione di Centri di Costo (CdC), quali nuclei minimi della struttura organizzativa aziendale a cui riferire la rilevazione degli oneri.

Le Procedure operative sono definite da ogni singola azienda in coerenza con il proprio assetto organizzativo.

3.3 Il Bilancio Economico Preventivo

Il Bilancio Economico Preventivo (di seguito “BEP”) è composto dai seguenti documenti:

- Conto Economico Preventivo, redatto secondo lo stesso schema utilizzato per il Bilancio di Esercizio (D.M. 11/02/2002);
- Piano degli Investimenti, suddiviso tra fonti ed impieghi;
- Conto Economico Preventivo, suddiviso per singolo CdR e CdC, sulla base dei valori negoziati in sede di Budget;
- Relazione di accompagnamento del Direttore Generale.

Le fasi, le date di scadenza, i soggetti coinvolti e le attività da svolgere per la redazione del BEP dell’anno X sono di seguito esposti:

Fase	Data di scadenza	Soggetti coinvolti	Attività
1	15 settembre dell’anno X-1	Centri di Responsabilità Uff. Economico Finanziario	Negoziazione delle schede di budget con i vari CdR ed allineamento del Piano degli Investimenti
2	1 ottobre dell’anno X-1	Direzione Generale Uff. Controllo di gestione Uff. Economico Finanziario	Predisposizione del Conto Economico Preventivo attraverso l’aggregazione delle schede di budget e l’integrazione con le voci economiche non oggetto di negoziazione (ricavi, ammortamenti, accantonamenti, etc.)
3	1 ottobre dell’anno X-1	Direzione Generale Uff. Controllo di gestione	Predisposizione della relazione di accompagnamento del Direttore Generale
4	3 ottobre dell’anno X-1	Direzione Generale	Trasmissione della bozza di BEP alla Conferenza dei Sindaci ed al Collegio Sindacale
5	4 novembre dell’anno X-1	Collegio Sindacale Conferenza dei Sindaci	Emissione del parere sulla bozza di BEP
6	9 novembre dell’anno X-1	Uff. Controllo di gestione Uff. Economico Finan.	Modifica (eventuale) del BEP sulla base dei pareri espressi dai due organi
7	10 novembre dell’anno X-1	Direzione Generale	Approvazione del BEP
8	15 novembre dell’anno X-1	Direzione Generale	Trasmissione del BEP alla Giunta Regionale

