

REGIONE CAMPANIA

Commissario ad acta per l'attuazione del vigente Piano di rientro del settore sanitario
Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale

Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)

Decreti del Commissario ad Acta n° 80 del 5 luglio 2013 e n° 5 del 2/2/2015

Oggetto

Stato di avanzamento del PAC in merito alla documentazione inviata in riscontro alla nota prot. 2313/C del 20/04/2016 avente ad oggetto: <Decreto del Commissario ad Acta n° 5 del 2/2/2015 - Modifiche ed integrazioni al Decreto del Commissario ad Acta n° 80 del 5 luglio 2013, recante: "Attuazione del Decreto Ministeriale 1 marzo 2013, in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie">. Monitoraggio. Calendario incontri per l'attuazione del PAC.

Verbale incontro del 31/05/2016 Azienda AOU Federico II - sessione unica

All'incontro convocato congiuntamente dal Commissario ad Acta e dal Direttore Generale per la Tutela della Salute presso gli uffici del Commissario ad Acta, Centro Direzionale torre C/3 hanno partecipato:

| REFERENTI STRUTTURA COMMISSARIALE | |
|--|------------------------|
| Struttura di appartenenza e ruolo | Nominativo |
| Struttura Commissariale (Nucleo tecnico) | Dott. Salvatore Guetta |

| REFERENTI REGIONE CAMPANIA - Direzione Generale | |
|---|------------------------|
| Struttura di appartenenza e ruolo | Nominativo |
| Programmazione Sanitaria e Servizio economico finanziario | Dott. Giuseppe Carillo |

| REFERENTI Advisor Contabile KPMG - PWC - EY | |
|---|---------------------------|
| Struttura di appartenenza e ruolo | Nominativo |
| KPMG | Dott. Tonno Vincenzo |
| KPMG | Dott. Franzese Andrea |
| PWC | Dott. Petti Massimiliano |
| EY | Dott.ssa Chiffi Francesca |

| REFERENTI per l'Azienda AOU FEDERICO II | |
|--|------------------------|
| Struttura di appartenenza e ruolo | Nominativo |
| Responsabile Contabilità Generale | Dott. Vitiello Antonio |
| Responsabile Controllo di Gestione | Dott. Delfino Roberto |
| Responsabile Servizio Gestione Risorse Economico-Finanziarie | Dott. Magro Rosario |
| Sub Commissario Amministrativo | Dott. Lo Castro Natale |



A. Analisi della Documentazione presentata dall'Azienda

Di seguito si riporta l'elenco della documentazione fornita dall'Azienda

- Relazione accompagnatoria all'incontro in riferimento alla nota prot. 2313/C del 20/04/2016;
- Struttura Organizzativa – DAI – UOC – UOS;
- Delibera n° 290 del 16 giugno 2014 – Oggetto "Adozione del Regolamento delle Procedure di Controllo interno", con allegate le rispettive procedure;
- Scheda di verifica e monitoraggio della contabilità analitica;
- Allegati relativi alla contabilità analitica.

B. Analisi della documentazione presentata per la Co.An. - Contabilità Analitica

In merito alla Co.An. sono stati inviati i seguenti allegati:

- Scheda di verifica e monitoraggio della contabilità analitica;
- rilevazione presenze personale;
- dotazione organica
- magazzino farmaceutica
- rimborso farmaci fascia H
- report numero prestazioni medicina clinica.

Tali allegati sono stati integrati successivamente con l'invio da parte dell'A.O.U. Federico II di un plico, pervenuto presso gli uffici regionali in data 10 giugno 2016, contenente un cd con ulteriori allegati, di cui elenco sotto, quale evidenza documentale del raggiungimento degli Obiettivi descritti nella relazione di accompagnamento allo stato di attuazione della Contabilità Analitica per gli adempimenti LEA 2015:

1. Piano dei centri di costo aggiornato al 06/06/2016;
2. Struttura organizzativa aziendale aggiornata al 11/05/2016;
3. Estrazione da sistema informativo dell'afferenza del personale percentualizzata per UOC al 31/12/2015;
4. Estrazione consumi farmacia per centro di costo;
5. Report dei rimborsi farmaci Fascia H per centro di costo;
6. Report di gestione trimestrale del DAI (con dettaglio report dei rimborsi DRG RO per centro di costo);
7. Report delle prestazioni richieste ai servizi intermedi per centri di costo;
8. Nota costituzione gruppo di lavoro per quadratura CoGe – CoAn del 22/09/2015;
9. Delibera istituzione Comitato Budget;
10. Relazione di accompagnamento ai criteri di ribaltamento;
11. Schede criteri di ribaltamento costi comuni;
12. Esempio di Scheda Obiettivi 2014;
13. Esempio di Scheda Obiettivi 2015.

La documentazione è stata fornita tempestivamente e risulta esaustiva e pertinente ai fini della valutazione.

C. Delibera di adozione atto aziendale

L'atto aziendale non è stato attualmente deliberato.

| D. PAC - Percorso Attuativo della Certificabilità Aziendale. | |
|---|--|
| DETTAGLI | NOTE |
| <i>D.1 - Atto di adozione del PAC</i> | Il PAC è stato adottato dall'Azienda con Deliberazione del Direttore Generale n. 467 del 8/11/2013 |
| <i>D.2 - Stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2016</i> | L'azienda nella relazione ha rappresentato lo stato d'attuazione delle azioni contestualmente agli 11 punti della nota senza però esplicitare un cronoprogramma dettagliato circa le presumibili date di raggiungimento degli obiettivi. |
| <i>D.3 - Stato di attuazione degli obiettivi al 31.12.2017</i> | Vedi punto D.2 |

| Percorso Attuativo della Certificabilità dell'Azienda - DETTAGLI - decreto del 1° marzo 2013 | |
|--|---|
| STANDARD ORGANIZZATIVI, CONTABILI E PROCEDURALI SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO | |
| OBIETTIVI | NOTE |
| <i>A1) Prevenire ed identificare eventuali comportamenti non conformi a leggi e regolamenti che abbiano impatto significativo in bilancio,</i> | L'azienda si riserva di prevedere la definizione ed implementazione di tali azioni nell'ambito del crono programma. Viene consigliato all'azienda di individuare una figura incaricata all'internal audit. |
| <i>A2) Programmare, gestire e successivamente controllare, su base periodica ed in modo sistemico, le operazioni aziendali allo scopo di raggiungere gli obiettivi di gestione prefissati.</i> | |
| <i>A3) Disporre di sistemi informativi che consentano la gestione ottimale dei dati contabili e di formazione delle voci di bilancio.</i> | |
| <i>A4) Analizzare i dati contabili e gestionali per aree di responsabilità.</i> | |
| <i>A5) Monitorare le azioni intraprese a seguito di rilievi/suggerimenti della Regione, del Collegio Sindacale e ove presente del Revisore Esterno.</i> | |

E. Analisi della relazione e della documentazione presentata

La relazione presentata in risposta alla nota 2313/C del 20/04/2016 risulta essere non esaustiva per quanto esposto.

Manca cronoprogramma per l'attuazione delle altre azioni del PAC non contemplate nelle 11 priorità di cui alla nota precedente.

L'azienda è stata invitata a predisporre ed adottare, con atto deliberativo il cronoprogramma nel quale è specificato lo stato d'attuazione delle 11 priorità della nota e delle altre azioni contenute nel PAC non contemplate dalla stessa nota

1 - Formalizzazione di procedure dei cicli attivi, passivi, di programmazione e controllo, di predisposizione del bilancio, delle immobilizzazioni e/o del regolamento di amministrazione e contabilità secondo le indicazioni dei vari Decreti Commissariali e delle casistiche ministeriali emesse in materia;

Dalla relazione presentata dall'azienda si evince che con Deliberazione 290 del 16.06.2014 è stata approvata l'adozione del Regolamento procedure di controllo interne relative a: ciclo attivo, ciclo passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budgeting e reporting.
Per quanto concerne il regolamento di contabilità necessita di una revisione, per adeguarlo ai successivi cambiamenti intervenuti nella gestione contabile (iva split, fattura elettronica, ecc.) che sarà adottata entro il corrente esercizio.

Il referente aziendale afferma che l'azienda si è dotata di apposite procedure relativamente alla gestione del ciclo attivo e passivo, ciclo magazzino, ciclo cespiti, ciclo personale, ciclo planning, budget e reporting, adottati con Deliberazione 290 del 16/06/2014, adeguandole alle esigenze aziendali interne ed al programma informatico.

Il Tavolo tecnico ritiene necessario apportare un aggiornamento al Regolamento contabile, in quanto ci sono attività che nel 2014 non erano state ancora previste come ad esempio la fatturazione elettronica, nonché adottare con il relativo cronoprogramma tutte le procedure previste dal PAC.

2 - Utilizzo del piano dei conti regionale e di un piano dei centri di costo coerente con l'organizzazione aziendale;

Con deliberazione n° 416 del 02/11/2012 è stato adottato il piano dei conti di contabilità generale Unico Regionale. Successive integrazioni sono state di volta in volta apportate su segnalazione dei competenti Uffici Regionali. L'Azienda utilizza il piano dei conti aziendale.

L'AOU Federico II ha adottato inoltre un nuovo Piano di centri di costo e di monitoraggio, a decorrere dal 13/01/2015, riconducibile ai singoli centri di responsabilità e coerente con l'organizzazione aziendale. Tale piano ha sostituito il precedente adottato.

In particolare, l'attuale Piano dei centri di costo in vigore rispecchia la struttura organizzativa aziendale definita nel Piano di organizzazione e funzionamento aziendale (POFA) adottato con Delibera della Direzione Generale nr. 198 del 20/05/2013, e integrato con aree e funzioni non rappresentate come strutture o unità organizzative nell'ambito del piano, ma rilevanti in termini di risorse assegnate ed assorbite e attività erogate.

Si precisa che la struttura organizzativa aziendale ha subito una considerevole modifica con Deliberazione del Commissario Straordinario del 29/02/2016 con cui sono state soppresse diverse Unità Operative Semplici e Complesse, coerentemente ai limiti massimi del numero di strutture previste dalla L.135/2012. In ragione di ciò, l'attuale piano dei centri costo risulta essere ancor più aderente alla struttura aziendale prevedendo dei centri di costo per il monitoraggio di aree di attività che si sviluppano nelle diverse unità organizzative, sebbene non identificate espressamente in una UOC o UOS.

Il piano dei centri di costo è integrato con aree e funzioni non rappresentate come strutture o unità organizzative nell'ambito del piano, ma rilevanti in termini di risorse e attività. Un esempio è l'inserimento di codici di centri di costo per il monitoraggio di progetti/linee progettuali aziendali che dispongono di finanziamenti vincolati.

Esso è strutturato su più livelli e ha previsto l'attivazione di un Codice di centro unitario di responsabilità e di costo di primo livello, corrispondente al DAI, e di codici di monitoraggio di livelli entro il quarto, in corrispondenza delle UOC, delle UOSD, dei Blocchi Operatori e dei Centri Interdipartimentali.

In linea generale, la struttura del piano dei centri di costo si basa prevalentemente su logiche organizzative e strutturali.

I codici utilizzati, riprendono nelle ultime quattro cifre, il codice Istat delle attività svolte da ciascuna UOC

(centri di monitoraggio). Ciò consente di minimizzare gli errori di imputazione dei costi facilitando l'individuazione del centro di costo su cui scaricare la spesa effettuata.

Si è provveduto a "chiudere" alcuni codici di costi comuni che essendo troppo generici venivano utilizzati impropriamente con il rischio di non vedere allocate correttamente le spese sui reali centri di costo realmente generatori delle stesse. Nel corso del 2016, sono stati aperti dei centri di costo che raccolgono i costi generali aziendali opportunamente individuati rispetto alla natura, all'entità ed in funzione alla unità organizzativa che li genera in quanto responsabile della relativa procedura di gara, ma che sono di competenza di tutta l'azienda. Questa tipologia di centri di costo sono da intendersi "di supporto" e sono ribaltati sui centri di costo finali in funzione a specifici algoritmi costruiti su opportuni criteri di riparto.

Pertanto il nuovo Piano dei centri di costo implementato risulta fortemente migliorativo in quanto fornisce una maggiore analiticità del dato soprattutto ai fini del ribaltamento di alcuni costi generali e quindi in fase di alimentazione della reportistica, risulta inoltre innovativo rispetto ad altri Piani in quanto viene utilizzato il codice istat di attività nella codifica stessa rendendo anche più semplice per gli operatori l'identificazione e quindi l'associazione ad una particolare attività sanitaria.

Il piano risulta coerente con l'organizzazione aziendale.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto illustrato dall'azienda nella relazione e di quanto riferito dall'azienda in sede d'incontro.

3 - Individuazione dei centri ordinanti ed obbligo di emissione di ordini di acquisto informatici, anche attraverso il preventivo caricamento dei contratti in essere, e gestione informatizzata del processo di liquidazione con semplificazione delle relative procedure e carico del magazzino (attivazione fascicolo elettronico di liquidazione);

Dalla relazione inviata dall'azienda è emerso che attualmente i centri ordinanti individuati nell'Azienda sono: l'UOC di Farmacia Centralizzata, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi e l'UOC Gestione Patrimonio edile, i quali procedono all'emissione di buoni di acquisto informatici, e di gestione dei contratti in essere ai fini del processo di liquidazione delle fatture.

I referenti regionali evidenziano l'importanza che le procedure con particolare riferimento al ciclo passivo siano improntate nell'ottica della dematerializzazione, anche in previsione dell'agenda digitale italiana 2020, e della semplificazione dei processi e sia un'occasione di reingegnerizzazione dei processi.

L'obiettivo della revisione del ciclo passivo dovrebbe essere quello che la unità operativa addetta alla ricezione delle fatture, attraverso il sistema di interscambio, debba poter accettare una fattura avendo già a disposizione telematicamente tutti gli atti necessari al pagamento e poter procedere immediatamente al suo pagamento solo previa acquisizione dell'eventuale documentazione di competenza del GEF quali ad esempio Equitalia e DURC. L'accettazione della fattura da parte dell'azienda, come è noto, da certezza del debito con tutte le successive possibili conseguenze.

Viene presentato e discusso un work-flow ideale di un processo di acquisizione di beni e servizi dalla predisposizione dell'ordine di acquisto informatizzato, possibilmente da firmare digitalmente da parte dei centri ordinanti, previo preventivo caricamento dei contratti laddove esistenti, al ricevimento informatico del bene o della prestazione che deve essere integrato dall'acquisizione scansionata del documento di conformità dell'acquisizione (ddt con attestato di conformità del dirigente per i beni o dal certificato del DEC/RUP o dall'atto di liquidazione o da qualsiasi a da altro documento ritenuto idoneo per il pagamento). Al momento del ricevimento deve essere predisposta ed inviato al fornitore un "benestare alla fatturazione" con l'indicazione dell'ordine della bolla o del certificato e del relativo importo da fatturare. Procedura peraltro in linea con la bozza di Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti dell'ANAC relative alla nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalto e concessioni. Benestare alla fatturazione che può essere inviato al fornitore per mail/pec o reso disponibile, se acquisito, su un portale del fornitore. Con tale procedura il GEF dovrebbe avere tutti gli elementi on line per accettare le fatture e renderle immediatamente pagabili. Il processo si dovrebbe completare con l'emissione dell'ordinativo elettronico con firma digitale e con contestuale mail di avviso di pagamento al fornitore.

Viene precisato che il fascicolo elettronico di liquidazione debba essere costituito da una cartella contenente il mandato di pagamento informatizzato con tutta la documentazione giustificativa dello stesso



quali l'attestazione di conformità acclusa al ricevimento e l'ordine di acquisto informatizzato, etc.
Il processo così delineato è in linea con quanto previsto dal nuovo sistema informatica regionale del SIAC e dovrebbe essere attuato comunque nelle more dell'adozione dello stesso.
Tutti i centri ordinanti aziendali emettono ordini informatizzati ad eccezione della Direzione Sanitaria.
Il Mandato informatico con firma digitale non viene attualmente utilizzato.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto riferito dall'azienda e rappresenta la necessità di adeguare il ciclo passivo nel senso di quanto suindicato nonché di completare l'utilizzazione degli informatizzati da parte di tutte le strutture aziendali.

4 - Attivazione del processo di integrazione tra contabilità generale e contabilità di magazzino;

Dalla relazione inviata dall'Azienda emerge che per quanto riguarda l'integrazione tra contabilità generale e contabilità di magazzino il livello è quasi ottimale con la quasi totalità dei beni acquistati transitati nei magazzini codificati, ai fini di una gestione ottimale delle scorte ed una programmazione efficiente degli acquisti.

La rilevazione delle giacenze avviene direttamente tramite la procedura informatizzata.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto illustrato dall'azienda nella relazione

5 - Attivazione del processo di integrazione tra contabilità generale e registro dei cespiti ammortizzabili;

Dalla relazione presentata dall'azienda emerge che vi è integrazione tra contabilità generale e registro dei cespiti ammortizzabili attraverso l'utilizzo della procedura ENGISANITA'

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto illustrato dall'azienda nella relazione. La rilevazione degli ammortamenti avviene direttamente tramite la procedura informatizzata.

6 - Attivazione della procedura di rilevazione automatica di identificazione dei cespiti acquisiti con le varie modalità oggetto di sterilizzazione;

Dalla relazione presentata dall'azienda si rileva che è stata attivata la procedura di rilevazione automatica di identificazione dei cespiti acquisiti con varie fonti di finanziamento e soggetti a varie modalità di sterilizzazione codificando separatamente le varie tipologie dei cespiti ai fini della corretta contabilizzazione delle quote di sterilizzazione in sede di bilancio.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto riportato dall'azienda nella relazione. La rilevazione contabile delle sterilizzazioni non viene eseguita automaticamente.

Il tavolo tecnico ritiene opportuno prevedere anche la rilevazione contabile automatica delle sterilizzazioni.

7 - Attivazione degli armadietti di reparto;

Dalla relazione inviata dall'azienda si rileva che sono stati attivati circa il 40% degli armadietti di reparto.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto riportato dall'azienda nella relazione. La rilevazione delle giacenze degli armadietti di reparto attivati viene effettuata automaticamente dalla procedura informatizzata.

Il Tavolo tecnico ritiene importante completare il processo di attivazione degli armadietti di reparto.

8 - Adozione di una procedura informatica per la rilevazione contabile del trattamento economico erogato al personale;

Dalla relazione presentata dall'azienda emerge che non esiste allo stato una procedura informatica per la

rilevazione contabile del trattamento economico erogato al personale in quanto allo stato le due procedure informatiche CINECA per il personale universitario ed PersWeb per il personale aziendale non sono integrate con la contabilità generale. Sono state investite del problema le società informatiche che si occupano di gestire la procedura, al fine di implementare quanto prima la rilevazione contabile del trattamento economico del personale.

Il Tavolo tecnico prende atto sia di quanto riportato nella relazione da parte dell'azienda, e sia di quanto discusso in merito a tale problematica nel corso dell'incontro, suggerendo alla stessa azienda di attivarsi quanto prima al fine di portare a termine tale attività.

Il Tavolo tecnico suggerisce all'azienda di inserire tale attività nel cronoprogramma.

9 - Adozione di una procedura informatica che consenta la rilevazione contabile degli utilizzi dei fondi spese vincolati;

Dalla relazione si evince che attraverso la procedura Engisanità vengono gestiti i fondi spese vincolati regionale e/o provenienti dalle altre fonti: allo stato l'apposita funzione della procedura Engisanità non è pienamente utilizzata ma ugualmente gli stessi sono informatizzati attraverso la codifica particolareggiata di conti dedicati al fine della rilevazione separata dagli utilizzi nel corso dell'esercizio.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto dichiarato nella relazione da parte dell'azienda rilevando la criticità del mancato utilizzo della procedura.

Il Tavolo tecnico ritiene importante completare l'utilizzo completo della procedura informatizzata.

10 - Adozione della procedura informatica (LEGALAPP) per la gestione e contabilizzazione del contenzioso;

Dalla relazione presentata dall'azienda emerge che la procedura LegalApp è stata implementata e si sta ultimando la contabilizzazione delle rilevazioni relative al contenzioso 2015.

Il Tavolo tecnico prende atto di quanto riportato dall'azienda nella relazione e di quanto riferito nell'incontro.

Il tavolo tecnico suggerisce la redazione di procedure interne per il contenzioso.

11 - Adozione di un sistema di contabilità analitica.

Dalla relazione emerge che l'AOU Federico II, alla data della relazione ha pienamente raggiunto 5 obiettivi su 6 con una percentuale superiore al 83%.

Sono in corso di esecuzione, con documentato impegno da parte della Direzione Strategica Aziendale ed in particolare dell'Ufficio Controllo di Gestione, tutte le operazioni ai fini del raggiungimento di tutti gli obiettivi entro il 31/12/2016. In merito all'obiettivo non pienamente raggiunto di quadratura tra COGE e COAN, l'AOU nella persona del Sub-Commissario Amministrativo ha costituito con nota del 22/9/2015, allegata alla documentazione presentata, apposito gruppo di lavoro.

Si riporta di seguito quanto relazionato per le principali voci di costo:

✓ Beni consumo, farmaci, presidi, materiale per attività tecnico-manutentive
Relativamente a tale categoria, a ciascun centro di costo viene imputata una quota parte dei costi che sono stati sostenuti nel complesso dall'Azienda sanitaria ai fini dell'acquisto di beni in rapporto al loro effettivo consumo.

Al fine di raggiungere l'obiettivo sopra esposto, sono in corso di definizione le procedure extracontabili per l'imputazione delle rimanenze di magazzino ai vari centri utilizzatori non essendo ad oggi attivati tutti i magazzini di reparto informatizzati.

✓ Personale

Nel corso del 2016, sono stati creati centri di costo gestiti dalla UOC Gestione Risorse Umane che



accolgono i costi del personale suddiviso per tipologia contrattuale.

Il costo del personale, extra contabilmente, viene ripartito in percentuale su più centri di costo della stessa struttura o di diverse strutture in base all'effettivo impiego lavorativo; si è proceduti infatti alla determinazione delle percentuali di ripartizione del tempo "lavorato" tra i vari centri di costo di tutto il personale aziendale. La ripartizione viene aggiornata periodicamente dalla PO Controllo di Gestione previa comunicazione da parte dei DAI.

Il costo dei contrattisti a carico dei progetti finanziati è invece imputato in maniera diretta al centro utilizzatore considerato che il piano dei centri di costo è stato aggiornato con tutti i centri di costo inerenti le linee progettuali attive presso le varie strutture aziendali.

✓ Costi comuni

In ottica di quadratura tra Co.Ge e Co.An. nel corso del 2016 sono stati aperti dei centri di costo che accolgono i costi generali opportunamente individuati rispetto alla natura, all'entità ed in funzione alla unità organizzativa che li genera in quanto responsabile della relativa procedura di gara, ma che sono di competenza di tutta l'azienda. Questa tipologia di centri di costi sono da intendersi di "supporto" e sono ribaltati sui centri di costo finali in funzione a specifici algoritmi costruiti su opportuni criteri di riparto.

Relativamente alla capacità di quantificare gli scambi interni, l'AOU Federico II ha raggiunto l'obiettivo in quanto già nel 2015 è stato possibile quantificare le attività interne dei servizi intermedi con il piano di centri di costo in vigore. Si sta comunque procedendo a migliorare le procedure di scambio interno di prestazioni (ad esempio consulenze interne e trasferimenti) incentivando il ricorso alla tracciabilità di detti scambi interni sui sistemi informativi aziendali (procedura Order Entry) ed integrando il sistema di rilevazione anche con il miglioramento di alcune voci quali ad esempio il ribaltamento dei costi del servizio anestesiologicalo.

Dalla relazione presentata dall'azienda si evince anche che essa ha raggiunto l'obiettivo relativo all'utilizzo della Co.An. per la compilazione del modello LA, infatti si precisa che, considerata la modalità di tenuta della Contabilità Analitica per centro di costo e non di tipo Activity Based Costing (ABC), il sistema Co.An. supporta la compilazione del modello LA solo per alcune voci di costo. Relativamente alle rilevazioni per specifici livelli assistenziali, la contabilità per centri di costo viene integrata con dati e procedure extra contabili.

L'Azienda utilizza un datawarehouse per la predisposizione della reportistica perfettamente funzionante.

Relativamente alla capacità di quantificare attività territoriale svolta in ospedale e, in generale, fenomeni di comunanza di costi fra livelli diversi, l'azienda è in grado di rilevare, tramite il sistema di contabilità analitica, il numero e la tipologia di prestazioni ambulatoriali erogate dalle singole UOC aziendali ad utenti esterni non ricoverati.

Il Tavolo Tecnico ha posto l'accento sulla contabilità analitica, definendola un punto cruciale all'interno dell'azienda, e della necessità di un approccio pratico, ossia finalizzata alla guida delle attività aziendali e quindi strumento a supporto della Direzione strategica e delle direzioni dei Dipartimenti Assistenziali.

Dalla documentazione presentata e dal confronto diretto avuto, il Tavolo Tecnico rileva che all'interno dell'AOU la contabilità analitica è stata implementata dall'Ufficio Controllo di Gestione su solide basi metodologiche, con un buon supporto informatico, quale è il Datawarehouse, e sulla base delle esigenze informative da parte degli utilizzatori finali, inoltre è in linea con quanto previsto dal Decreto del Commissario ad Acta n.14 del 2009. La reportistica prodotta ed accessibile tramite web con utenza e password, risulta così uno strumento utilizzato all'interno dell'azienda e realmente utile al fine di guidare la gestione dei dipartimenti e dell'intera azienda.

Il Datawarehouse aziendale, sistema informativo integrato con fonti eterogenee, permette inoltre di conoscere anche altre variabili fondamentali per il monitoraggio e controllo della qualità del servizio reso all'utenza da parte dell'Azienda, ad esempio le liste d'attesa per le prestazioni ambulatoriali e di ricovero,

che sono l'espressione di una domanda esplicita che viene rivolta all'azienda. Il monitoraggio di variabili ed indicatori di qualità del servizio erogato permette inoltre una definizione puntuale di obiettivi aziendali e dipartimentali.

Il Tavolo tecnico ritiene dunque che è stato avviato un cambio di cultura aziendale, e che la Direzione Strategica ha ben chiaro la strada da percorrere per poter fare un ulteriore salto di qualità.

Il Tavolo tecnico suggerisce all'azienda di inserire nel cronoprogramma tutte le attività necessarie per raggiungere tale obiettivo.

Incontro del 31/05/2016

Conclusioni operative

assunte dai referenti del Commissario ad acta e della Direzione Generale per la Tutela della Salute

Dopo l'incontro i referenti della struttura del Commissario ad acta e della Direzione Generale per la Tutela della Salute ed il Coordinamento del Sistema Sanitario Regionale con il supporto dell'Advisor contabile assumono le seguenti determinazioni operative.

Criticità rilevata

L'azienda è invitata a redigere un programma operativo aziendale con annesso cronoprogramma dettagliato per gli anni 2016 e 2017, da adottare con atto deliberativo, di adozione del PAC con l'implementazione e superamento delle criticità rappresentate ed in particolare da riferire a:

1. Formalizzazione nuovo regolamento di contabilità e delle altre procedure previste dal PAC;
2. Formalizzazione procedure di carattere generale punti A1/A5 del PAC;
3. Implementazione del ciclo passivo con le modalità sopraindicate con il completamento dell'utilizzo degli ordini di acquisto informatizzati e l'attivazione mandato informatico con firma digitale;
4. Completamento attivazione armadietti di reparto;
5. Completamento utilizzo procedura per la contabilizzazione per l'utilizzo fondo spese vincolati;
6. Implementazione procedura informatica per rilevazione automatica costi del personale;
7. Implementazione rilevazione contabile automatica "sterilizzazioni".



