



# CRITERI E REGOLE DI RENDICONTAZIONE DEI FINANZIAMENTI

19 ottobre 2005

AMMINISTRATIVI NEI DIPARTIMENTI DELLE DIPENDENZE:  
SPECIFICITA' E INTEGRAZIONE INTERDISCIPLINARE



Riprendiamo il discorso già affrontato nel precedente incontro .....

- CONTABILITA' GENERALE
- PRINCIPIO DELLA COMPETENZA
- FASI DEL PROGETTO
- RUOLI
- GESTIONE
- RENDICONTO

Oggi, quali novità?



# CONTABILITA' GENERALE

La Legge regionale 55 del 14/9/1994 in attuazione del D. Lgs. 502/92 ha introdotto per le Aziende Sociosanitarie della nostra regione una CONTABILITA' DI TIPO ECONOMICO PATRIMONIALE (Sistema della PARTITA DOPPIA) dove tutti i fatti contabili che avvengono nell'Azienda Sanitaria vengono tradotti con la registrazione di COSTI e RICAVI e alla fine dell'esercizio, che coincide con l'anno solare, producono un BILANCIO D' ESERCIZIO con il risultato di UTILE o PERDITA. La Regione Veneto richiede inoltre delle Rendicontazioni Trimestrali per verificare e tenere sotto controllo l'andamento di tali costi e ricavi a partire da una previsione iniziale (Bilancio economico preventivo) formulata dalle Aziende sanitarie e successivamente approvata dalla Regione stessa.

19 ottobre 2005

AMMINISTRATIVI NEI DIPARTIMENTI DELLE DIPENDENZE:  
SPECIFICITA' E INTEGRAZIONE INTERDISCIPLINARE



# COMPETENZA

Tutti devono avere chiaro il momento temporale in cui effettivamente “maturano” COSTI E RICAVI seguendo un facile principio: “MÉRCE ARRIVATA/SERVIZIO RESO”.

Per quanto riguarda un “Progetto finanziato” nasce quindi l’esigenza di allineare la registrazione del CONTRIBUTO che la Regione eroga ai costi di pertinenza del periodo, al fine di ottenere un “equilibrio” e quindi di non incidere positivamente o negativamente sul RISULTATO D’ ESERCIZIO.



# LE FASI DEL PROGETTO

**I°FASE-RICHIESTA DI ADESIONE** - Il Responsabile del Servizio la inoltra, nei termini previsti, all'organo che intende avviare il progetto, indicandone il Referente Scientifico ed il Referente Amministrativo.

**II° FASE - APPROVAZIONE** - Avviene con ATTO FORMALE (es. Delibera regionale) che definisce le modalità di erogazione delle somme ammesse al contributo (acconti e saldo) e dà indicazione del FSR di RIFERIMENTO.

In questo momento si stabiliscono i limiti temporali dello svolgimento del progetto.

**III°FASE- RECEPIMENTO IN AZIENDA** -Il Referente Scientifico e Amministrativo preparano un atto deliberativo di ADESIONE AL PROGETTO, ACCETTAZIONE DEL FINANZIAMENTO e definizione a grandi linee di come verrà sviluppato.

**IV° FASE - GESTIONE DEL PROGETTO** -Il Referente amministrativo procede di volta in volta alla trasmissione all'Unità Operativa che in Azienda si occupa dell'attivazione di servizi (es. consulenze, servizi vari ecc.) e degli acquisto di beni sanitari e non. Per quanto riguarda poi i costi del personale dipendente invia comunicazione al Dipartimento risorse umane per il conseguente pagamento attraverso Ruoli stipendiali.

**V°FASE – CONCLUSIONE DEL PROGETTO** - Il Referente Amministrativo e la Direzione economico Finanziaria, CONTROLLANO e PROCEDONO A RIEPILOGARE l'attività svolta.

Il Referente Amministrativo redige il RENDICONTO FINANZIARIO e insieme alla RELAZIONE SCIENTIFICA procede alla trasmissione all'organo che lo ha attivato (es. REGIONE) formalizzando il tutto attraverso la stesura di un ATTO DELIBERATIVO interno all'Azienda.



# I RUOLI

ovvero un “ospite” in azienda, il progetto, che  
ci fa sentire “protagonisti”

Tutti gli operatori  
coinvolti in Azienda, nei  
diversi Ruoli, devono  
sentirsi partecipanti  
attivi, consapevoli di un  
obiettivo comune,  
quello che si propone il  
progetto, che  
comunque contribuisce  
a rendere all'utenza un  
servizio EFFICIENTE,  
quindi anche  
EFFICACE, senza  
appesantire la  
situazione economica  
dell'Azienda, in quanto  
finanziato.



# GESTIONE

La nostra esperienza di operatori dell'Azienda U.L.S.S. 13 parte da un elemento che ancora tutto il progetto. L'atto deliberativo iniziale di Recepimento dello stesso è il riferimento per tutti i successivi svolgimenti. La nostra gestione contabile attraverso il Budget Trasversale ci consente di recuperare ogni costo in termini di documento contabile (fattura, nota spese ecc.) che vi confluisce.

Fin qui eravamo comunque costretti a tradurre il tutto manualmente su fogli EXCEL, ma in questi giorni stiamo sperimentando un'ulteriore possibilità che ci viene data dalle nuove software amministrativo, partito dal 1° luglio, che prevede l'ORDINE INTERNO come collettore di COSTI e RICAVI da monitorare.

[LOTTAALLADROGA](#)  
[DGR 2265-02.xls](#)



# RENDICONTO

E' l'elenco dettagliato di tutti i costi che sono riferiti al progetto, con indicazione del percettore delle somme, numero del documento fiscale e numero di mandato di pagamento, quando anche non sia previsto di allegarne la quietanza.

La documentazione contabile originale rimane in possesso della Direzione Economico Finanziaria, inserita nel Mandato, ma deve essere sempre recuperabile su richiesta dell'Ente erogatore delle somme.



# Nuove indicazioni regionali per il rendiconto trimestrale

## MODELLI delle TABELLE VINC REGIONALI.xls

Per ora non è stata attivata questa tabella per la parte che riguarda la gestione del BILANCIO SOCIALE, cui i Progetti LOTTA ALLA DROGA fanno riferimento, ma non è detto che non venga attivata e comunque si deduce quanto sia importante seguire le REGOLE di GESTIONE ed anche CONDIVIDERLE cercando di adottare gli stessi modelli di comportamento anche fra Aziende.



# AGGIORNAMENTI PREVISTI DALLA REGIONE VENETO IN SEDE DI RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE

- INSERIMENTO NELLA TABELLA **VINC** DEI CONTRIBUTI EXTRA FONDO SANITARIO (es. quelli che afferiscono ai FONDI EUROPEI)
- CHIARIMENTI SULLE MODALITA' DI RILEVAZIONE PER CONTRIBUTI CHE PREVEDONO L'EROGAZIONE ALLE AZIENDE CAPOFILA (ogni Azienda rileva la sua quota)
- RIPRESA DEL CONCETTO SECONDO CUI TUTTE LE RISORSE EROGATE VANNO RILEVATE NEL CONTO ECONOMICO TRA I RICAVI.



# Quale la ricetta per una gestione che porti all'effettivo miglioramento del servizio?

## FATTORI CRITICI

- Tempi troppo lenti e scarsissima circolazione delle informazioni.
- Mancanza di chiarezza sul CHI DEVE FARE e CHE COSA.
- Unità operative che lavorano a compartimenti stagni.
- Parcellizzazione delle conoscenze.
- Mancanza di linee guida che diano chiarezza e uniformità ai comportamenti.



# Quale la ricetta per una gestione che porti all'effettivo miglioramento del servizio?

- Se la partenza del progetto avviene in modo chiaro, esplicitandone il più possibile le modalità di svolgimento, sarà più facile recuperare ed incanalare le varie caselle del nostro puzzle!
- Ogni attore deve conoscere il suo ruolo e svolgerlo in modo puntuale, condividendo le finalità e gli obiettivi del progetto .
- Le informazioni devono poter circolare anche attraverso RETI interaziendali e tra le aziende per uniformare i comportamenti.
- Tutta l' Azienda, consapevole delle finalità dei progetti, deve contribuire ad una gestione puntuale, anche attraverso la ricerca di snellimenti amministrativi, là dove sia possibile!



19 ottobre 2005

AMMINISTRATIVI NEI DIPARTIMENTI DELLE DIPENDENZE:  
SPECIFICITA' E INTEGRAZIONE INTERDISCIPLINARE