

## Allegato 4

### - Principi di organizzazione contabile ed amministrativa -

L'organizzazione contabile ed amministrativa, opportunamente integrata con un sistema di controllo interno, deve assicurare :

1. la conformità dell'attività aziendale agli obiettivi stabiliti dalla direzione ;
2. la salvaguardia del patrimonio aziendale ;
3. l'attendibilità dei dati ottenuti dal sistema informativo interno.

#### CONSIDERAZIONI DI ORDINE GENERALE

##### La struttura organizzativa aziendale

La struttura organizzativa aziendale comprende le direttive e le procedure stabilite per garantire che il potere decisionale sia assegnato, e di fatto esercitato, ad un appropriato livello di competenza e di responsabilità.

Tale struttura, per essere adeguata, deve rispondere ai seguenti requisiti :

- Conformità al perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla direzione ;
- Chiara definizione e palese rispetto di livello di autorità, funzioni ed inerenti responsabilità ;
- Documentazione di direttive e procedure aziendali e loro conoscenza da parte degli operatori ;
- Sottoscrizione di ogni impegno negoziale da chi ha il potere di farlo ;
- Documentazione e firma di ogni atto esecutivo degli impegni negoziali da parte dei funzionari autorizzati ;
- Dotazione di personale con adeguata competenza a svolgere le funzioni assegnate ;

##### Organizzazione della funzione contabile

Una adeguata organizzazione della funzione contabile ha quali obiettivi la minimizzazione della possibilità di errore e, ove questi ricorrano, la loro tempestiva individuazione.

Tale obiettivo può essere perseguito per mezzo di :

- Comparazione tra dati preventivi e consuntivi e tempestiva spiegazione degli scostamenti ;
- Tempestiva determinazione ed utilizzazione dei dati di gestione per area di responsabilità ;
- Utilizzo di informazione extra-contabili per la corretta determinazione dei dati contabili ;
- Organici di personale proporzionati in numero e qualità alle funzioni da svolgere ;
- Procedure contabili e criteri di valutazione documentati e disponibili per la consultazione.

##### Gestione dei beni materiali

La corretta gestione dei beni materiali può avvenire mediante :

- Controllo sul movimento di persone e beni all'entrata ed all'uscita dell'azienda ;
- Protezione dei beni soggetti a deterioramento fisico o ad eventi che ne alterino la possibilità di utilizzo (medicinali scaduti, presidi non più sterili, ecc.) ;
- Archiviazione dei documenti e dei valori in aree adeguatamente protette da rischi di incendio, furto, ecc. ;
- Controllo periodico dell'adeguatezza delle coperture assicurative ;

- Procedure che permettano la ricostruzione dei dati in caso di distruzione, smarrimento o sottrazione.

#### CONSIDERAZIONI SU PROCEDURE SPECIFICHE

Fanno riferimento al processo di formazione di ogni singola voce di bilancio o ad un ciclo operativo e perseguono i seguenti obiettivi comuni :

- Ogni evento di gestione deve trovare tempestiva rilevazione ;
- Ogni scrittura contabile deve essere identificabile con l'evento che l'ha generata ;
- Ogni scrittura contabile deve essere elaborata e classificata in conformità alle norme di legge, interpretate ed integrate dai principi contabili di riferimento.
- I documenti ed i valori in arrivo devono essere iscritti in appositi elenchi analitici ;
- Le transazioni con l'istituto tesoriere devono essere giustificate da documentazione appropriata ;
- Occorre attivare idonei accorgimenti per rendere impossibile l'utilizzo di un giustificativo di spesa per un secondo pagamento ;