REGIONE SICILIA

Azienda Ospedaliera

di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

"GARIBALDI"

Catania

DELIBERAZIONE N. 513 **del** 12 GIU. 2020

Oggetto: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) - Area Debiti e Costi - Procedura di approvvigionamento e liquidazione di servizi da parte dell'U.O.C. Affari Generali – Approvazione.

Proposta n. 22 del 10.06.2020

STRUTTURA PROPONENTE

U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale

Il Referente aziendale PAC

dott. Giovanni Luca Roccella

Registrazione Contabile

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

Budget Anno _____ Conto _____ Importo _____ Aut. _____

NULLA OSTA, in quanto conforme alle norme di contabilità

Il Dirigente Responsabile
Settore Economico Finanziario e Patrimoniale
(dott. Giovanni Luca Roccella)

Nei locali della sede legale dell'Azienda, Piazza S. Maria di Gesù n. 5, Catania,

il Direttore Generale, dott. Fabrizio De Nicola,

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 196 del 04.04.2019

con l'assistenza del Segretario, dott. ***Dott. Nicolò Romano*** ha adottato la seguente deliberazione

Il Referente aziendale PAC

Visti

L'art. 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266, con il quale si era previsto che, entro il 31 marzo 2006, fossero definiti - con decreto ministeriale - i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico di diritto pubblico, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie.

Il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi" in attuazione della legge 5 maggio 2009, n. 42, di delega in materia di federalismo fiscale, con il quale (Titolo II del decreto) sono state introdotte, a partire dall'esercizio 2012, nuove norme contabili e di bilancio per gli enti coinvolti nella gestione della spesa sanitaria, finanziata con le risorse destinate al Servizio Sanitario Nazionale e sua casistica applicativa (art. 1 del D.M. 17 settembre 2012), relativa all'implementazione e alla tenuta della contabilità di tipo economico-patrimoniale della gestione sanitaria accentrata (GSA), nonché all'applicazione dei principi di valutazione specifici a cui gli enti del SSN si devono uniformare.

Il D.M. 18 gennaio 2011, con il quale è stata formalizzata la "Valutazione straordinaria delle procedure amministrativo contabili", che ha preso il via con il "Patto per la salute in materia sanitaria per il triennio 2010-2012", sancito con l'Intesa Stato-regioni del 3 dicembre 2009.

L'articolo 2 del Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 (Decreto Certificabilità), in base al quale gli enti del Servizio sanitario nazionale devono garantire, sotto la responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, cd. percorso di certificabilità dei bilanci degli enti del SSN, ovvero una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli enti sanitari nella condizione, in ogni momento, di sottoporsi con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite.

Il D.M. 1 marzo 2013, con il quale sono stati definiti "I Percorsi Attuativi di Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni".

Il D. A. n. 2128 del 12 novembre 2013 con il quale sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia.

Il D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 con il quale sono stati adottati i nuovi percorsi attuativi di certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio sanitario regionale, per la GSA e il bilancio consolidato per la Regione Sicilia ed e stato istituito il Comitato Tecnico Scientifico che sovraintende alle attività formative in materia di PAC.

Il D.A. n. 1559 del 5 settembre 2016 che integra e modifica il D.A. n.402 del 10 marzo 2015, con il quale viene riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'allegato A.

Il Verbale di Deliberazione n. 896 del 28/11/2016 con il quale sono state adottate, a livello aziendale, le procedure previste dai PAC per le Aree Generale, Immobilizzazioni, Rimanenze e Patrimonio netto.

Il Verbale di Deliberazione n. 161 del 22/02/2017 con il quale sono state adottate le Azioni G1.2 e G1.3 previste dalle procedure PAC nell'ambito dell'Area Disponibilità Liquide.

Il Verbale di Deliberazione n. 146 del 18/10/2017 con il quale sono state adottate, a livello aziendale, le procedure previste dai PAC per le Aree Crediti e Ricavi, Debiti e Costi e Disponibilità Liquide.

Il Verbale di Deliberazione n. 31 del 28/12/2018 con il quale è stata adottata la revisione delle procedure amministrativo contabili dell'Area Debiti e Costi per la sola parte relativa all'integrazione della procedura di gestione del personale dipendente e dell'Area Disponibilità Liquide.

Il Verbale di Deliberazione n. 105 del 07/02/2019 con il quale è stata adottata la revisione delle procedure amministrativo contabili dell'Area Debiti e Costi per la sola parte che riguarda le modalità operative che i dipendenti/operatori dei settori Facility Management, Provveditorato e Tecnico devono utilizzare nel processo di liquidazione dei documenti passivi (fatture) da pagare.

Il D.A. n. 10/2019 con il quale è stato differito al 31 dicembre 2019 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC Regionale.

Il D.A. n. 189/2020 con il quale è stato ulteriormente differito al 30 giugno 2021 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC Regionale.

Considerato

- che con Verbale di Deliberazione n. 176 del 12 giugno 2019 è stato deliberato lo scorporo della struttura "Affari Generali" dalla struttura "Affari generali sviluppo organizzativo Risorse umane" giusta previsione dell'Atto Aziendale approvato con deliberazione n. 513 del 30/06/2017;

- che con Verbale di Deliberazione n.178 del 12 giugno 2019 è stato attribuito al Dott. Ing. La Monica Giuseppe, Dirigente Ingegnere, l'incarico temporaneo di Responsabile della struttura Affari Generali.

Ritenuta la sussistenza dei presupposti per la redazione di una Procedura di approvvigionamento e liquidazione di servizi da parte della nuova U.O.C. Affari Generali.

Attestata la legittimità formale e sostanziale dell'odierna proposta e la sua conformità alla normativa disciplinante la materia trattata, ivi compreso il rispetto della disciplina di cui alla L. 190/2012,

PROPONE

Per le motivazioni descritte in narrativa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

1. l'adozione della Procedura di approvvigionamento e liquidazione di servizi da parte dell'U.O.C. Affari Generali (allegato A, parte integrante);

Allegati D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 101/2018 e ss.mm.ii.

A. Procedura di approvvigionamento e liquidazione di servizi da parte dell'U.O.C. Affari Generali

Il Referente aziendale PAC
Dott. Giovanni Luca Roccella

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto della proposta di deliberazione, che qui si intende riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto della attestazione di legittimità e di conformità alla normativa disciplinante la materia espressa dal dirigente che propone la presente deliberazione;

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario aziendale

D E L I B E R A

di approvare la superiore proposta per come formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente e, pertanto,

1. adottare la Procedura di approvvigionamento e liquidazione di servizi da parte dell'U.O.C. Affari Generali (allegato A, parte integrante);
2. notificare l'approvazione della procedura all'U.O.C. Affari Generali;
3. pubblicare la procedura approvata nell'apposita sezione prevista sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/ Altri Contenuti/ Procedure PAC/ Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) sul sito aziendale www.ao-garibaldi.ct.it alla sezione "Amministrazione trasparente";

Munire la presente deliberazione della clausola di immediata esecutività.

Il Direttore Amministrativo
(dott. Giovanni Annino)

Il Direttore Sanitario
(dr. Giuseppe Giammanco)

Il Direttore Generale
(dott. Fabrizio De Nicola)

Il Segretario
Dott. Nicolò Romano

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda il giorno

_____ e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

_____

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal _____

al _____ - ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n. 30/93 - e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania _____

Il Direttore Amministrativo

_____

Inviata all'Assessorato Regionale della Salute il _____ Prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

- ☒ immediatamente
- ☐ perché sono decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione
- ☐ a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:
  - **a.** nota di approvazione prot. n. _____ del _____
  - **b.** per decorrenza del termine

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

_____

Versione.	Data	Predisposto da
1.0		Ing. La Monaca (UOC Affari Generali)

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Gianluca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Data:	Delibera n:	Il Commissario (Dott. Fabrizio De Nicola)

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	**Azioni:**
I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.	**I1.1 - Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:** **a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati** **b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti** **c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento** **d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza** **e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto** **f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati** **g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc.** **Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa.** **I1.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.**
I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)	**I3.2 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di**

	pagamento, ecc.
I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)	**I6.1 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.**

Sommario

1. Oggetto e obiettivi di controllo 5
2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo 6
3. Sistemi informativi aziendali 6
4. Descrizione del processo 6
   4.1 Convenzioni passive 6
   4.2 Prestazioni sanitarie occasionali (ex File Z) 9
   4.3 Borse di studio ed incarichi a tempo determinato 10
5. Responsabilità – Attività - Controlli 12
   5.1 Responsabilità 12
   5.2 Matrice attività/responsabilità 13
6. Riferimenti normativi 13
7. Lista di distribuzione 14
8. Check-List di controllo 15
9. Allegati 21

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento si vuol approfondire la procedura per la gestione delle attività aziendali connesse all'approvvigionamento, da parte dell'U.O.C. Affari Generali, di taluni servizi sanitari e non sanitari, dai quali derivano debiti e costi per l'Azienda.

La procedura vuole, in particolare, rispondere non soltanto alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle aziende sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili (DM Marzo 2013 3 DA 1559/2016, con il quale l'Assessorato della Salute ha aggiornato, da ultimo, il Percorso Attuativo delle Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR), ma anche all'esigenza interna di mappare i processi aziendali dell'UOC predetta, al fine di pervenire ad una corretta e coerente gestione dei debiti e dei costi aziendali derivanti dall'acquisto di specifiche categorie di acquisti.

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare le fattispecie di seguito indicate, ricomprese nel ciclo passivo dell'Azienda:

a) convenzioni passive stipulate con altre aziende sanitarie, strutture sanitarie private, università, scuole di specializzazione, ONLUS (ad esempio per l'erogazione di attività di formazione del personale, per la fornitura di emocomponenti, etc.). Si veda quanto sotto descritto.
b) acquisto di prestazioni sanitarie occasionali erogate da altre strutture sanitarie pubbliche del servizio sanitario regionale, in favore dei pazienti dell'ARNAS Garibaldi, ove le stesse non possano essere erogate internamente all'Azienda (i.e. prestazioni ex file Z).
c) conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei Progetti Obiettivo di Piano Sanitario Nazionale (PO PSN) assegnati all'Azienda dalla Regione;
d) liquidazione dei costi derivanti dalle categorie di cui ai punti precedenti.

La procedura, inoltre, contempla le attività direttamente riferibili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il quale:

- può in qualunque momento acquisire atti e documenti aziendali qualora, nell'ambito delle proprie attività di verifica, ritenga utile disporre di ulteriore documentazione a supporto delle analisi da svolgere, interfacciandosi direttamente con i responsabili delle UU.OO aziendali e dei servizi coinvolti;
- deve essere messo a conoscenza delle eventuali gravi anomalie emerse a seguito dei controlli condotti dai soggetti designati responsabili della loro esecuzione, secondo quanto previsto dalla presente procedura, nonché a seguito delle criticità emerse nel corso di svolgimento degli audit periodicamente svolti dall'Internal Auditor dell'Azienda, collaborando attivamente con lo stesso al fine di correggere e superare le irregolarità riscontrate.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni previste dal Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO. e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la gestione delle attività aziendali connesse agli approvvigionamenti e alla liquidazione di talune tipologie di servizi. Tali sono:

- Direzione Aziendale (Direzione Generale - Direzione Sanitaria – Direzione Amministrativa);
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UU.OO. aziendali;
- Direzione Medica P.O.

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi:

- del processo autorizzativo con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo utente;
- della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

4. Descrizione del processo

4.1 Convenzioni passive

L'ARNAS Garibaldi può attivare delle convenzioni passive con altre aziende sanitarie, strutture sanitarie private, università, scuole di specializzazione, ONLUS, ad esempio per l'erogazione di attività di formazione degli allievi della Scuola di Specializzazione, la fornitura di emocomponenti, consulenze, l'esecuzione di esami, l'esecuzione di riscontri autoptici, lo svolgimento di attività di volontariato per i degenti delle UU.OO. Ospedaliere, etc.
La stipula di convenzioni con tali enti può avvenire a seguito di richiesta proveniente:

a) dall'Ente esterno, interessato ad instaurare un rapporto contrattuale con l'ARNAS Garibaldi;
b) dall'Unità Organizzativa aziendale competente.

Nel primo caso, pervenuta la richiesta di convenzione, il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali chiede al Direttore dell'U.O. o delle UU.OO. di riferimento di rilasciare il proprio parere in merito. Altresì viene richiesto il parere del Direttore Sanitario (qualora trattasi di convenzioni attinenti prestazioni di carattere sanitario) o del Direttore Amministrativo, allegando il parere espresso dal Direttore dell'U.O. di riferimento.
Nel caso in cui il Direttore Sanitario o Amministrativo rilascia parere negativo motiva tale decisione. In tal caso il responsabile dell'UOC Affari Generali procede alla chiusura del procedimento dandone comunicazione al richiedente.
Nel caso in cui il Direttore competente emetta parere positivo, in condivisione di quanto espresso dal Direttore della UU.OO., si dà avvio alle attività per la stipula della convenzione e presa d'atto della stessa.

Nel secondo caso, invece, l'Unità Organizzativa competente, ovvero l'U.O. che ha interesse all'attivazione di una convenzione passiva, presenta la relativa richiesta alla Direzione Sanitaria (qualora trattasi di convenzioni attinenti prestazioni di carattere sanitario) o alla Direzione Amministrativa aziendale, motivando la richiesta. Ove la Direzione non ritenga necessaria l'attivazione della convenzione, motiva il proprio diniego al richiedente.
Qualora, invece, la richiesta venga validata, essa viene assegnata all'U.O.C. Affari Generali affinché prosegua con l'istruttoria e con la predisposizione della delibera cartacea di presa d'atto della convenzione, ad esito del completamento del processo istruttorio.
La proposta di delibera di presa d'atto della convenzione viene, dunque, trasmessa alla Direzione Aziendale per la relativa adozione, corredata dall'atto di convenzione che deve essere sottoscritto digitalmente dalle parti. Preso atto della proposta di deliberazione, il Direttore Generale prende atto dei pareri favorevoli e autorizza la stipula della convenzione. La delibera viene poi trasmessa all'Ufficio delibere per la relativa pubblicazione nell'albo pretorio unitamente agli allegati di cui essa risulta corredata. La delibera sarà esecutiva dal momento della sottoscrizione della convenzione da parte delle controparti. Una copia della stessa delibera, unitamente ai suoi allegati, viene poi trasmessa all'Ente con cui interviene la convenzione.
Rispetto alle procedure fin ora descritte, si precisa che, ai fini della stipula di convenzioni con Associazioni di volontariato/Federazioni regionali dei donatori di sangue è prevista la previa pubblicazione sul sito aziendale di un avviso finalizzato alla acquisizione della manifestazione di interesse a fornire all'ARNAS l'apporto delle suddette associazioni per lo svolgimento delle attività associative di promozione e sviluppo della donazione organizzata del sangue.

A seguito dell'instaurazione del rapporto convenzionale ed alla erogazione della prestazione, in relazione alle modalità di fatturazione previste nell'ambito della convenzione medesima, il fornitore provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (SdI), unitamente alla documentazione comprovante le prestazioni eseguite, indicate in fattura. Le fatture ricevute telematicamente vengono scaricate e registrate in contabilità generale dall'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale tramite l'applicativo AREAS. A tal fine, oltre ai controlli effettuati dalla piattaforma informatica, il personale dell'U.O.C. predetta esegue degli ulteriori controlli, al fine di verificare la presenza di motivazioni per cui procedere al rifiuto della fattura ovvero la presenza di altri dati utili all'espletamento delle successive attività di liquidazione da parte dell'U.O.C. competente. La presenza di anomalie o dati mancanti nella fattura rappresentano motivo di rifiuto della fattura e il re-invio alla piattaforma SdI, con indicazione della motivazione del rifiuto. Qualora, invece, i controlli abbiano esito positivo, si procederà alla registrazione della fattura. La registrazione della fattura determina la rilevazione automatica delle connesse scritture di contabilità generale per l'imputazione del costo d'acquisto. In sede di registrazione della fattura il personale dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua l'aggancio della stessa all'autorizzazione alla spesa, precedentemente creata a sistema in sede di assegnazione del budget economico. Infatti, ai fini del monitoraggio budget, nonché ai fini della possibile liquidazione della fattura, che presuppone la capienza del budget di riferimento, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale registra a sistema un'autorizzazione, identificata da un numero di riferimento univoco, che contempla più conti economici, a ciascuno dei quali è assegnato un importo di budget economico.

Contestualmente alla registrazione in contabilità generale l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale assegna in gestione all'U.O.C. Affari Generali la fattura, affinché si proceda alla sua liquidazione.

Il personale dell'U.O.C. Affari Generali procede alla ricerca della fattura nella sezione Contabilità-Fornitori dell'applicativo informativo. Da questo momento in poi il processo di liquidazione si scandisce nei momenti descritti nel proseguo del presente documento.

L'U.O.C. Affari Generali invia al direttore dell'U.O. fruitrice del servizio, una nota con la quale si richiede la trasmissione della dichiarazione sulla regolare effettuazione delle prestazioni oggetto della fattura pervenuta in Azienda. Nel caso in cui l'U.O. attesti l'insussistenza delle prestazioni rendicontate dal fornitore, ovvero riconosca solo parzialmente le stesse, viene richiesta al fornitore l'emissione della nota di credito per l'importo corrispondente alla prestazione non riconosciuta.
Viceversa, se l'U.O. richiedente il servizio trasmette l'attestazione di regolare attività, individuato il conto economico sul quale la spesa grava e il numero di autorizzazione con la quale è autorizzato il budget per tale conto, il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo software l'utilizzo dell'autorizzazione, per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura, creando a sistema una "sub" autorizzazione. A seguito di tale operazione il personale addetto presso la già menzionata U.O.C. effettua l'aggancio tra la sub autorizzazione creata come descritto al periodo precedente e il conto economico di riferimento. In questo modo sarà possibile visualizzare la capienza della stessa ai fini della liquidazione del documento passivo. Se non vi è disponibilità, il responsabile del procedimento richiede al responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale l'integrazione/variazione dell'autorizzazione. Quest'ultimo sottopone la richiesta di variazione dell'autorizzazione alla Direzione Strategica che, previa sottoscrizione della richiesta, autorizza la variazione. Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, dunque, procede ad effettuare la variazione dell'importo autorizzato a sistema rispetto al conto economico su cui grava il costo aziendale. Il controllo circa la capienza del budget economico viene formalizzato dal responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale attraverso la compilazione di una specifica sezione della determina di liquidazione, nell'ambito della quale si conferma la disponibilità economica a valere sul conto economico, nonché sulla autorizzazione e sub autorizzazione citati in determina, apponendo la propria firma.

Segue la fase in cui il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generale procede alla creazione e registrazione a sistema di un ordine fittizio, creando il legame con il numero identificativo dell'autorizzazione alla spesa, con la "sub" autorizzazione e con il "prodotto" oggetto dell'ordine, al quale, nell'anagrafica prodotto presente a sistema, è associato il relativo conto economico. L'ordine viene registrato nella sezione acquisti dell'applicativo AREAS, per ciascuna fattura da liquidare e per l'importo da liquidare. Contestualmente alla creazione dell'ordine, l'addetto presso l'U.O.C. Affari generali registra a sistema un movimento di carico fittizio presso il magazzino Affari Generali (sezione logistica dell'applicativo AREAS – Magazzino ricevimenti) e un movimento di ricevimento fittizio (sezione contabilità dell'applicativo AREAS – Fornitore). Quest'ultimo viene rilevato selezionando il movimento di carico fittizio rispetto al quale effettuare l'operazione di scarico, previo inserimento a sistema dei dati relativi al numero di registrazione della fattura, al numero dell'ordinativo creato nella sezione logistica, al codice del magazzino di carico. Tale operazione si rende necessaria per garantire la rilevazione a sistema di tutti i dati necessari all'applicativo per lo svolgimento dei controlli di fine anno.

Il personale della struttura competente per la liquidazione deve, infine, provvedere ad acquisire il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva, che attesta l'assolvimento, da parte del fornitore, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti degli enti previdenziali), in mancanza del quale non è possibile effettuare la liquidazione. Nel caso in cui dal DURC in corso di validità risulti una posizione di insolvenza

contributiva, l'UOC dovrà predisporre il provvedimento di liquidazione cartaceo dando mandato all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale di attivare l'intervento sostitutivo ai sensi della normativa vigente, indicando l'importo dell'inadempienza da pagare agli Enti Previdenziali creditori e l'eventuale somma residua da riconoscere al fornitore. Il DURC, sia esso regolare o irregolare, viene sempre stampato e allegato all'atto di liquidazione cartaceo.

Al termine delle operazioni descritte, il responsabile del procedimento, dalla sezione anagrafiche dell'applicativo AREAS - Atti e documenti, crea a sistema il provvedimento di liquidazione.
Creato il provvedimento di liquidazione, dalla sezione contabilità dell'applicativo AREAS, si procede all'aggancio del provvedimento di liquidazione alla/e fatture oggetto della liquidazione. Questa operazione viene fatta per ciascuna fattura che si vuol agganciare al provvedimento di liquidazione. Inoltre, nel caso in cui la fattura è frazionata su più righe, ciascuna viene legata alla autorizzazione, alla sub autorizzazione e al numero del provvedimento di liquidazione creato a sistema.
Il provvedimento di liquidazione così generato, l'ordine di acquisto e il DURC in corso di validità, vengono stampati e allegati alla determina di liquidazione cartacea. Quest'ultima viene firmata dal responsabile del procedimento e dal capo settore dell'U.O.C. Affari Generali e trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale con nota interna, per la conferma della disponibilità finanziaria. Effettuata tale verifica, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale trasmette la determina controfirmata all'U.O.C. Affari Generali. Solo a seguito di tali passaggi la determina viene numerata e registrata su apposito registro cartaceo delle determine del settore. La determina di liquidazione, numerata e completa di tutti i suoi allegati, viene trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per il pagamento. Da ultimo, la sola determina viene pubblicata sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Provvedimenti Dirigenti" ad opera del responsabile del procedimento di pubblicazione individuato, a tal fine, nell'ambito del medesimo settore.

4.2 Prestazioni sanitarie occasionali (ex File Z)

Qualora talune prestazioni sanitarie non possano essere erogate in favore dei pazienti dell'ARNAS Garibaldi internamente all'Azienda, si rende necessario ricorrere all'acquisto di tali prestazioni occasionali da altre strutture sanitarie pubbliche del servizio sanitario regionale.

A tal fine, i Direttori delle UU.OO. Ospedaliere presso le quali si rende necessaria l'erogazione di una specifica prestazione, ex File Z, a favore di pazienti ricoverati presso la relativa U.O., richiedono alla struttura sanitaria l'erogazione della prestazione sanitaria previa autorizzazione della Direzione Sanitaria Medica di Presidio.

Mensilmente, la Struttura Sanitaria che ha erogato le prestazioni in oggetto, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (Sdi'), allegandovi l'elenco delle prestazioni sanitarie erogate nel periodo di riferimento in favore di ciascun paziente, con indicazione della U.O. ospedaliera di riferimento.

Con riferimento all'acquisto di tali prestazioni, la procedura di registrazione della fattura e di liquidazione della stessa è analoga a quella descritta al paragrafo 4.1 per le convenzioni passive.

Tuttavia, rispetto a quanto descritto nell'ambito del suddetto paragrafo, occorre distinguere l'ipotesi in cui la fattura passiva pervenuta all'Azienda sia di competenza dell'esercizio in corso o sia di competenza dell'esercizio precedente.

Nel caso in cui, la fattura sia di competenza del periodo, si ritiene utile precisare che, fermo restando la preventiva creazione a sistema della "sub-autorizzazione", in sede di creazione e registrazione a sistema dell'ordine di acquisto fittizio, in una specifica sezione dell'applicativo AREAS viene inserito, per ciascuna UU.OO. destinataria del servizio, l'importo totale delle prestazioni erogate dal fornitore. A tal fine l'addetto presso l'U.O.C. Affari Generali effettua un controllo tra il report riepilogativo delle attività erogate in favore di ciascun paziente, allegato dal fornitore in fattura, e le richieste di erogazione della prestazione avanzate dalla singola Unità Organizzativa.

A termine di tale attività di *data entry*, il sistema effettua una verifica di corrispondenza tra il totale dell'ordine creato a sistema e il totale delle somme rilevate per ciascuna U.O. In caso di errori l'addetto procede alla relativa individuazione e correzione, ovvero alla richiesta di chiarimenti da parte dell'U.O. aziendale, procedendo solo dopo alla conferma della creazione dell'ordine.

Nel caso in cui, invece, la fattura pervenuta sia di competenza dell'esercizio precedente, il personale addetto presso l'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo software solamente l'utilizzo dell'autorizzazione ("sub zero"), per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura. Inoltre, il personale dell'U.O.C. non crea a sistema l'ordine di acquisto fittizio e, conseguentemente, non vengono registrati nemmeno i movimenti di carico e di ricevimento, fittizi, presso il magazzino Affari Generali. Seguono la creazione del provvedimento di liquidazione e le attività successive, come descritte al paragrafo 4.1.

4.3 Borse di studio ed incarichi a tempo determinato

L'U.O.C. Affari Generali è competente per la gestione delle attività relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei Progetti Obiettivo di Piano Sanitario Nazionale (PO PSN), assegnati all'Azienda dalla Regione, e relativa liquidazione delle fatture passive pervenute dai soggetti risultanti titolari dell'incarico o della borsa di studio.

Il processo prevede che con deliberazione adottata dalla Direzione Aziendale, previa proposta di delibera predisposta dall'U.O.C. Affari Generali, venga indetta una selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio, finalizzati alla realizzazione di progetti PSN. Il bando così predisposto deve essere pubblicato sul sito internet aziendale. Segue, dunque, l'espletamento del concorso e relative deliberazioni. Infine, a seguito dell'individuazione del candidato vincitore, interviene la sottoscrizione del contratto di conferimento dell'incarico/borsa di studio.

A seguito dell'instaurazione del rapporto, finalizzato alla realizzazione del Progetto, il titolare dell'incarico o il borsista, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Nell'ambito delle fatture trasmesse dal titolare dell'incarico o dal borsista, deve essere obbligatoriamente riportato il codice e la descrizione della linea progettuale. In tal caso l'autorizzazione "sub 0" è creata a sistema dall'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale con una chiave contabile associata alla fonte di finanziamento dedicata al progetto. L'aggancio della fattura all'autorizzazione consentirà la corretta imputazione al finanziamento. Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua, almeno in sede di chiusura del bilancio dell'esercizio, un controllo circa la corretta imputazione contabile

delle fatture relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN, attraverso l'utilizzo di fogli di lavoro extra-gestionali.

Le procedure di registrazione della fattura passiva e di liquidazione delle stesse per l'attività svolta nel periodo di riferimento, sono analoghe a quelle descritte al paragrafo 4.1 per le convenzioni passive, ad eccezione del fatto che non è prevista la creazione a sistema dell'ordine di acquisto e la gestione dei movimenti di carico e di ricevimento.
Il processo in tal caso consta delle seguenti fasi:

- indizione della selezione;
- predisposizione e adozione della delibera di conferimento delle borse di studio o incarichi a tempo determinato;
- registrazione a sistema della fattura e aggancio all'autorizzazione alla spesa;
- richiesta all'UU.OO. competente dell'attestazione di regolare svolgimento delle attività contrattualizzate, finalizzate alla realizzazione del progetto;
- registrazione a sistema dell'utilizzo dell'autorizzazione;
- registrazione a sistema del provvedimento di liquidazione;
- predisposizione della determina di liquidazione e verifica della disponibilità finanziaria;
- numerazione e pubblicazione della determina di liquidazione;
- pagamento.

Il codice identificativo e la descrizione del PO PSN devono essere tassativamente riportati in tutti gli atti con i quali l'Azienda assume un obbligo di spesa. In particolare, nel dispositivo e nell'oggetto della delibera di indizione della selezione, di ammissione e di conferimento, nonché nella determina di liquidazione della fattura passiva relativa all'attività svolta a carico di tali fondi progettuali, il codice e la descrizione del Progetto devono essere sempre riportati.

5. Responsabilità – Attività Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	*Principali responsabilità*
Direzione Generale	Valutazione e approvazione richieste pervenute dalle UU.OO. o da soggetti esterni, attraverso l'adozione di delibere e la stipula del relativo contratto di convenzione.
	Trasmissione all'Ufficio delibere degli atti di deliberazione da pubblicare nell'albo pretorio.
	Approvazione della variazione dell'importo della autorizzazione alla spesa.
Direzione Medica di P.O.	Valutazione e approvazione richieste pervenute dalle UU.OO. per l'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Assegnazione budget economico e creazione autorizzazioni di spesa a sistema.
	Controlli sulle fatture passive in ingresso.
	Registrazione contabile fattura ed assegnazione all'U.O.C. Affari Generali.
	Verifiche capienza budget economico per alcune tipologie di pagamenti preventivamente all'adozione dell'atto di liquidazione.
	Predisposizione ordinativo di pagamento e generazione scritture di chiusura del debito contabilizzato.
U.O.C. Affari Generali	Gestione delle attività relative all'attivazione di convenzioni passive, all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali e al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi del PSN.
	Controlli preventivi alla liquidazione (attestazioni di congruità e correttezza fatture, corrispondenza dati tra fatturato e documentazione interna, verifica capienza autorizzazione alla spesa, verifica DURC, etc.).
	Creazione dell'ordine a sistema e rilevazione delle movimentazioni di magazzino.
	Creazione a sistema del provvedimento di liquidazione e predisposizione dell'atto di liquidazione cartaceo completo di tutti i suoi documenti allegati.
	Numerazione e pubblicazione atti di liquidazione (determina) sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente".
UU.OO. Aziendali	Richiesta di attivazione di convenzioni passive, di acquisto di prestazioni sanitarie occasionali e per il conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi del PSN.
	Richiesta di autorizzazione alla Direzione Sanitaria Medica di Presidio all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.
	Predisposizione del parere richiesto dall'UOC Affari Generali a fronte della richiesta di attivazione della convenzione passiva avanzata dal fornitore esterno.
	Richiesta di erogazione delle prestazioni sanitarie occasionali al fornitore.
	Elaborazione della dichiarazione dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e trasmissione all'UOC Affari Generali.
Ufficio Delibere	Pubblicazione nell'albo pretorio degli atti di deliberazione.
Fornitori Esterni	Richiesta di attivazione di convenzioni passive.
	Emissione ed invio fatture passive e relativi allegati.

5.2 Matrice attività/responsabilità

Matrice Attività - Responsabilità: "Procedura di approvvigionamento e liquidazione dei servizi da parte dell'UOC Affari Generali"

EVENTI	FUNZIONI						
	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	UU.OO. Aziendali	Ufficio Delibere	Direzione Medica di P.O.	Direzione Aziendale	Fornitori Esterni Titolare incarico/borsa di studio
4.1) Richiesta attivazione convenzione passiva.			E				E
4.1) Valutazione e decisione delle richiesta attivazione convenzione passiva avanzata dal fornitore esterno.			d			C/D	
4.1) Valutazione e decisione delle richiesta attivazione convenzione passiva avanzata dall'U.O. aziendale.						C/D	
4.1) Pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di manifestazione di interesse alla stipula di una convenzione passiva (in caso di Associazioni, etc.).				E		D	
4.1) Assegnazione all'U.O.C. Affari Generali del procedimento per la gestione delle attività connesse all'attivazione della convenzione passiva.						D	
4.1) Predisposizione della proposta di delibera cartacea di presa d'atto della convenzione, e trasmissione alla Direzione Aziendale per la relativa adozione, corredata dell'atto di convenzione da sottoscrivere.	E						
4.1) Stipula del contratto di convezione.						E	E
4.1) Adozione della delibera trasmessa dall'U.O.C. Affari Generali, ed inoltro all'ufficio delibere per essere pubblicata.						C/D	
4.1) Pubblicazione atto di deliberazione convezione passiva.				E			
4.1) Erogazione servizio.							E
4.1) Emissione fatture e trasmissione tramite il Sistema di Interscambio (SdI).							E
4.1) Ricezione, registrazione ed assegnazione delle fatture.		C/E					
4.1) Acquisizione fatture e controlli preventivi alla liquidazione e predisposizione proposta di liquidazione.	C/E						
4.1) Elaborazione della dichiarazione dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni.			C/E				
4.1) Registrazione nell'applicativo software dell'utilizzo dell'autorizzazione e creazione a sistema di una "sub" autorizzazione per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura.	E						
4.1) Verifica capienza budget.	C	C					
4.1) Approva variazione importo autorizzazione alla spesa		d					D
4.1) Variazione del budget.		D					
4.1) Creazione e registrazione a sistema di un ordine fittizio.	E						
4.1) Movimentazioni di carico e scarico del magazzino Affari Generali	E						
4.1) Creazione a sistema del provvedimento di liquidazione.	E						
4.1) Determina di liquidazione.	D	d					
4.1) Pubblicazione sul sito aziendale degli atti di liquidazione.	E						
4.1) Predisposizione mandato di pagamento.		E					
4.2) Richiesta autorizzazione all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.			E				
4.2) Valutazione ed autorizzazione acquisto prestazione sanitaria.					D		
4.2) Richiesta erogazione prestazioni sanitarie occasionali.			E				
4.3) Elaborazione della proposta di indizione selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio, alla Direzione Aziendale.	E						
4.3) Valutazione e adozione proposta di indizione selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio.						C/D	
4.3) Pubblicazione atto di delibera e bando di concorso sul sito internet aziendale.				E		D	

D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla

6. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- **Codice civile artt. 2423 e ss.**
- **Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)**
- **D.lgs. n. 118 del 2011 (Conferenza Stato-Regioni)**

- D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale
- D.M. 01.03.2013 - Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità
- DA 01283 del 3 luglio 2013 – Regolamento regionale per le spese economali
- DA 02028 del 5 novembre 2013 – rettifica e integrazione DA 01283 del 3 luglio 2013
- DA 402 del 10 marzo 2015 – adozione PAC Regione Sicilia
- DA 1559 del 5 settembre 2016 – riadozione dei PAC per la Regione Sicilia, rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015
- Dlgs n.174 del 17 agosto 2016 – Nuovo codice di giustizia contabile
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- Direzione Aziendale (Direzione Generale - Direzione Sanitaria – Direzione Amministrativa);
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UU.OO. aziendali;
- Direzione Medica P.O.

8. Check List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale	☐	*1*
I.C.2	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale crea a sistema l'autorizzazione alla spesa dell'U.O.C. Affari Generali definita in sede di assegnazione del budget economico per garantire il rispetto di quest'ultimo.	Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'esistenza dell'autorizzazione alla spesa	Annuale	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.3	L'attivazione delle convenzioni passive è sempre supportata da una specifica richiesta (interna o proveniente dall'esterno) e dalla raccolta dei pareri delle strutture organizzative competenti chiamate ad esprimersi da parte dell'UOC Affari Generali.	UU.OO. Aziendali/ Direzione Aziendale/ U.O.C. Affari Generali	Richiesta attivazione convenzione passiva e pareri espressi dalle strutture organizzative competenti	Ad evento	☐	*4.1*
I.C.4	Le convenzioni passive in essere sono supportate da una delibera adottata dalla Direzione Aziendale.	Direzione Aziendale	Delibera di presa d'atto della convenzione ed atto di convenzione sottoscritto dalle parti.	Ad evento	☐	*4.1*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.5	Ai fini della registrazione della fattura passiva pervenuta dal fornitore, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale verifica che la fattura contenga tutte le informazioni necessarie.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da sistema della fattura registrata completa di tutte le informazioni	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.6	Verificare la correttezza della gestione delle fatture elettroniche pervenute tramite SdI, al fine di evitare una duplicazione dei ricavi che potrebbe derivare da fatture scartate ma contabilizzate dal sistema gestionale.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa report fatture transitate dal SdI	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.7	L'imputazione contabile delle fatture è effettuata in maniera adeguata, seppur in maniera automatizzata dal sistema applicativo (fattura registrata entro i termini, nel periodo di competenza, per il completo ammontare, nei conti di pertinenza).	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo della registrazione contabile della fattura	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.8	L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale aggancia la fattura all'autorizzazione alla spesa.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'aggancio delle fatture con l'autorizzazione alla spesa	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.9	L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale assegna, tramite l'applicativo, la fattura all'U.O.C. Affari Generali, responsabile del procedimento	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'assegnazione delle fatture con	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	di liquidazione.		evidenza della data			
I.C.10	Il responsabile dell'U.O. fruitrice della prestazione, effettua i controlli al fine di verificare la regolare esecuzione delle attività e trasmette tempestivo riscontro all'UOC Affari Generali.	Responsabile dell'U.O. richiedente	Attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni	Ad evento	☐	*4.1*
I.C.11	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali, registra nell'applicativo software l'utilizzo dell'autorizzazione, per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura, creando a sistema una "sub" autorizzazione.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo dalla quale evincere la corretta rilevazione della sub autorizzazione per un importo uguale alla fattura	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.12	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra a sistema un ordine fittizio, creando il legame con il numero identificativo dell'autorizzazione alla spesa, con la "sub" autorizzazione e con il "prodotto" oggetto dell'ordine, al quale, nell'anagrafica prodotti presente a sistema, è associato il relativo conto economico.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo dell'ordine di acquisto	Ad evento	☐	*4.1* *4.2*
I.C.13	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra a sistema un movimento fittizio di carico e di scarico del magazzino.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo movimentazioni di magazzino	Ad evento	☐	*4.1* *4.2*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.15	L'UOC Affari Generali verifica la presenza, la coerenza e la correttezza di tutta la documentazione a supporto per l'autorizzazione al pagamento	U.O.C. Affari Generali	Documentazione a supporto della verifica espletata e atto di liquidazione	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.16	L'UOC Affari Generali effettua la richiesta del DURC per poter procedere alla liquidazione (ove applicabile)	U.O.C. Affari Generali	DURC ottenuto, con indicazione data della data di validità, della regolarità-irregolarità e riscontro di tali dati nell'atto di liquidazione e nell'applicativo software	Ad evento	☐	*4.1* *4.2*
I.C.17	In caso di DURC irregolare, l'UOC Affari Generali dà mandato all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale di attivare l'intervento sostitutivo, nell'ambito del relativo provvedimento di liquidazione	U.O.C. Affari Generali	Atto di liquidazione	Ad evento	☐	*4.1* *4.2*
I.C.18	In caso di DURC regolare, l'UOC Affari Generali registra a sistema il DURC	U.O.C. Affari Generali	DURC ottenuto, con indicazione data della data di validità, della regolarità-irregolarità e riscontro di tali dati nell'applicativo software	Ad evento	☐	*4.1* *4.2*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.19	Il provvedimento di liquidazione è creato a sistema ed agganciato alla/e fatture oggetto della liquidazione.	U.O.C. Affari Generali	Provvedimento di liquidazione	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.20	Prima della numerazione, pubblicazione e firma del provvedimento di liquidazione cartaceo, quest'ultimo è trasmesso all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale per la verifica circa la disponibilità finanziaria.	U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Atto di liquidazione con evidenza del controllo da parte dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale /Stampa da sistema dell'autorizzazione esistente a sistema per il conto ed il periodo di riferimento	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.21	Il Responsabile U.O.C. Affari Generali predispone il provvedimento di liquidazione che viene numerato, registrato su apposito registro cartaceo, completato dei suoi allegati (provvedimento di liquidazione ordine di acquisto, DURC, etc.) e controfirmato dal Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.	Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali	Atto di liquidazione e relativi allegati	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*
I.C.22	L'atto di liquidazione viene pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente da parte del responsabile del	Responsabile del procedimento presso l'U.O.C. Affari	Atto di liquidazione acquisito dal sito internet	Ad evento	☐	*4.1* *4.2* *4.3*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	procedimento.	Generali	aziendale			
I.C.23	La Direzione Medica di Presidio rilascia apposita autorizzazione preventiva all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali non erogabili internamente all'Azienda.	Direzione Medica di Presidio	Autorizzazione all'acquisto con apposizione di firma	Ad evento	☐	*4.2*
I.C.24	Con riferimento all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali l'U.O.C. Affari Generali effettua un controllo tra il report riepilogativo delle attività erogate in favore di ciascun paziente, allegato dal fornitore in fattura, e le richieste di erogazione della prestazione avanzate dalla singola Unità Organizzativa ed effettua il data entry di tali dati a sistema per verifica di corrispondenza tra il totale dell'ordine creato a sistema e il totale delle somme rilevate per ciascuna U.O.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da sistema dell'evidenza dell'attività di controllo	Ad evento	☐	*4.2*
I.C.25	Le fatture relative a borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN vengono associate all'autorizzazione corretta.	U.O.C. Affari Generali	Fattura passiva/ Stampa da sistema dell'autorizzazione	Ad evento	☐	*4.3*
I.C.26	Il codice identificativo e la descrizione del PO PSN devono essere tassativamente riportati in tutti gli atti con i quali l'Azienda assume un obbligo di spesa	U.O.C. Affari Generali	Atti deliberativi e di liquidazione	Ad evento	☐	*4.3*

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.27	Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua, almeno in sede di chiusura del bilancio dell'esercizio, un controllo circa la corretta imputazione contabile delle fatture relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Fogli di lavoro extra-gestionali utilizzati per l'espletamento del controllo	Ad evento	☐	*4.3*

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione convenzioni passive";
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione prestazioni sanitarie occasionali";
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione di borse di studio e incarichi a tempo determinato su PO PSN".

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO: H. – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari mediante e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

G – Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino, alla verifica delle fatture dei fornitori (fatturazione, bolle/fatture, bolle-ordine, calcoli automatici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

H. – Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, ricevimento e gestione del debito (e dei crediti vari)

AZIONI: H.1 - Predisposizione di una procedura che riordinamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi della corretta gestione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

a) gli acquisti siano effettuati sulla base di preventivi autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali convenzionate, anche, al budget assegnato; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinativi ai relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano registrati in archivio; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nell'D. Lgs 118/2011 e nelle Codifiche applicative

H.2 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la consistenza delle evidenze documentali di beni i consegnati rispetto ai quali, sottoscrivendo alla spesa, risultano riportate ai budget, certificazioni varie ecc... con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche

H.3 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare a chi approvvigiona i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere di evidenziare principalmente: comparazione degli ordini con le offerte tecniche precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci. I tornali e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fatture con documenti di pagamento, ecc.

H.4 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, ricezione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti adeguatamente separati in cui principali funzioni consistono in determinazione dei fabbisogni, conclusione procedure di gara, emissione della richiesta di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci e dei servizi ed esaminare dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, ricezione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione convenzioni passive da parte dell'U.O.C. Affari Generali

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.O.C. Acquisti	Fornitori Esterni	Ufficio Delibere	Direzione Aziendale
4.1_1) Le richieste di acquisto di apparecchiature sanitarie può derivare su segnalazione di una richiesta proveniente da un Ente esterno o dall'unità Organizzativa aziendale competente. Nel primo caso il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali chiede al Direttore dell'U.O. competente di richiamare di "tenere" il prospetto presso la nostra sede	Direzione Richiesta attrezzature sanitarie / sanitarie; Richiesta sede esterna? SI / NO		Richiesta pervenuta			
4.1_2) Ottenuta la richiesta di intraprendere delle convenzioni passive, pervenuta esterna. Il Responsabile dell'U.O.C. Affari generali, ricevuto riscontro da parte del Direttore dell'U.O. Aziendale, invia la richiesta di parere al Direttore Sanitario (qualora si tratti di convenzioni sanitarie) provvisorie al Direttore Amministrativo, allegando il feedback ricevuto dal Direttore dell'U.O. di riferimento. Se, invece, la richiesta di intraprendere delle convenzioni passive proviene direttamente dall'unità Organizzativa aziendale competente, l'UOC Affari Generali acquisisce il parere da parte della Direzione Aziendale.	Formati U.O.					Richiesta pareri
4.1_3) Il responsabile dell'UOC Affari Generali in caso di parere negativo, procede alla chiusura del procedimento mandando comunicazione al richiedente	Revisione pareri Direzione Aziendale; Parere positivo? NO / SI			Rifiuto richiesta della richiesta		
4.1_4) Il responsabile dell'UOC Affari Generali in caso di consenso positivo, prosegue con le attività per la stesura della convenzione e con la predisposizione della relativa delibera di presa d'atto della convenzione, al fine del completamento del processo lavorativo.	Predisposizione delibera di convenzione					
4.1_5) In caso di stipula di convenzioni con Associazioni di volontariato/Fondazioni regionali del sangue è prevista la previa pubblicazione sul sito aziendale di un avviso finalizzato alla acquisizione della manifestazione di interesse a favore dell'ARNAS Garibaldi delle suddette associazioni per la progettazione delle attività associative di promozione e sviluppo della donazione volontaria del sangue.	Associazioni aderenti? NO / SI				Pubblicazione sul sito aziendale avviso manifestazione di interesse	
4.1_6) L'U.O.C. Affari Generali, predisponde la proposta di delibera contenente il testo di atto della convenzione, e la trasmette alla Direzione Aziendale per la relativa adozione, corredata dell'atto di convenzione da sottoscrivere delle parti	Proposta schema di atto di convenzione					Delibera di presa d'atto della convenzione
4.1_7) La Direzione Aziendale procede all'adozione della delibera trasmessa dall'U.O.C. Affari Generali, e la invia all'Ufficio apposito per la pubblicazione nell'albo pretorio.					Pubblicazione nell'albo pretorio dell'azienda	Adozione delibera
4.1_8) Una copia della delibera adottata, unitamente ai suoi allegati, viene trasmessa all'Ente convenzionato per la sottoscrizione.				Delibera di presa d'atto della convenzione		
4.1_9) A seguito dell'adozione del rapporto convenzionale, il fornitore erogo il servizio oggetto di convenzione.				Erogazione del servizio		
4.1_10) Il fornitore dopo l'erogazione del servizio, provvede all'invio della fattura ed alla sua trasmissione all'azienda tramite il Sistema di interscambio (SdI), utilizzando allo scopo/mezzo comunicato le prestazioni erogate, indicate in fattura.		Ricezione fattura e documentazione tramite SdI		Invio fattura e documentazione		
4.1_11) L'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale riceve la fattura elettronica tramite il Sistema di interscambio (SdI). Oltre ai controlli effettuati dalla piattaforma informatica, vengono eseguiti ulteriori controlli, al fine di verificare la presenza di eventuali anomalie/errori per l'emissione della fattura, ovvero di atti che non siano adeguatamente dotate necessitino ulteriori proposizioni alla Registrazione da parte dell'U.O. competente.		Verifiche Dati Fattura				
4.1_12) Le presenze di anomalie e dati mancanti nella fattura rappresentano motivo di rifiuto della fattura e il relativo invio al Sistema SdI, con indicazione della motivazione del rifiuto.		Le fatture presenta anomalie? SI / NO		Rettificazione fattura al fornitore tramite SdI		
4.1_13) Qualora, invece, i controlli siano stato positivi, il procedere alla registrazione della fattura e all'aggiornamento della stessa all'interfacciamento alla spesa (precisamente) ovvero a sistema in base al mandato del budget economico, la registrazione della fattura determina la rilevazione in corso del costo del consumo.		Registrazione Fattura passiva e aggiornamento alla rilevazione alla spesa; Rilevazione del costo in corso				
4.1_14) Il personale dell'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, dopo aver registrato la fattura in contabilità, la assegna in gestione all'U.O.C. Affari Generali, affinché vi proceda alla sua liquidazione.	Assegnazione informazione fattura dall'U.O.C. Eco. Fin. e Patrimoniale	Assegnazione informazione fattura dall'U.O.C. Affari Generali				
4.1_15) L'U.O.C. Affari Generali invia al direttore dell'U.O. fruitore del servizio, una nota con la quale si richiede la trasmissione della dichiarazione sulla regolare effettuazione delle prestazioni oggetto della fattura pervenuta in indirizzo.			Richiesta dichiarazione regolare esecuzione delle prestazioni			
	4.1_16					

ARNAS GARIBALDI

Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO: 11 – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

III - Dare evidenza dei controlli effettuati sul procedimento riguardo alla compilazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di ordine della merce in magazzino; alla verifica delle forniture dei fornitori (fatturazione, bolle-ordine, calcoli aliquotali, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

IV - Imporre adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, ricezione e gestione dei beni (e dei servizi sanitari e non sanitari)

AZIONE: 11.1 - Predisposizione di una procedura che sistematizzi gli approvvigionamenti di beni e servizi disciplinando le fasi della determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni e delle prestazioni dei servizi.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

a) gli acquisti siano effettuati sulla base di apposite autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali aziendali, ordini, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzazione attribuiti ai relativi livelli; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano registrati tempestivamente; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni normative sul D. Lgs 118/2011 e nella Contabilità applicativa

12.2 - Predisporre di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto delle procedure ed in particolare la conformità delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, confronto rispetto ai budget, certificazioni varie ecc..., con predisposizione di adeguati report delle risultanze delle verifiche

12.3 - Predisporre di una procedura che assicuri di evidenziare e di riscontrare i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere il coordinamento principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e le quantità delle merci, i formati e le condizioni di consegna, controlli delle fatture dei fornitori, controllo della merce ricevuta dagli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, autorizzazione fatture con decreto di pagamento, ecc.

12.4 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, ricezione e gestione dei beni siano applicate da soggetti autonomi separati in cui principali funzioni consistono in determinazione del fabbisogno; corretta procedura di gara, ordinazione della richiesta di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci e dei servizi sul rispettivo dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione commesse passive da parte dell'U.O.C. Affari Generali

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	U.O.C. Acquisti	Fornitori Esterni	Uffici Delivery	Direzione Aziendale
	START					
4.1_16) L'U.O.C. Affari Generali riceve l'attestazione di esecuzione della prestazione, redatta dall'U.O. Richiedente del servizio.	Dichiarazione esecuzione della prestazione					
4.1_17) Nel caso in cui l'U.O. richiedente il servizio attesti l'inesecuzione della prestazione nonostante dal fornitore, occorre segnalare tale problematica la verifica, stato richiesta al fornitore l'emissione della nota di credito per l'importo corrispondente alla prestazione non riconosciuta	Attestazione negativa? SI / NO			Richiesta emissione nota di credito		
4.1_18) Il personale dell'U.O.C., indirizzato il conto economico sul quale la spesa grava e il numero di autorizzazione con la quale è autorizzata. È bastato per tale scopo, registra nell'applicativo informatico Protocollo dell'amministrazione, per un successivo post dell'importo realizzato in fattura, creando a chiusura una "copia" contabile cartacea	Creazione sub autorizzazione					
4.1_19) Il personale dell'U.O.C. aggiunge la "sub autorizzazione" all'autorizzazione e si carica sul sistema informatico, verificando sul budget dello stesso al fine della liquidazione del documento passivo	Verifica validità autorizzazione; Il budget è sufficiente? NO / SI					
4.1_20) Se non vi è disponibilità, il responsabile della U.O.C. Affari Generali richiede all'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale l'integrazione/variazione dell'importo autorizzato.		Richiesta variazione dell'importo autorizzato				
4.1_21) Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria sottoponde la richiesta di variazione a Direzione Strategica che provvede autorizzazione della stessa, autorizza la variazione						Autorizzazione richiesta variazione di importo autorizzato
4.1_22) Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria, secondo ed effettuate le verifiche dell'esecuzione esterna e interna.		Variazione dell'importo autorizzato				
4.1_23) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali procede alla creazione e registrazione a sistema di un ordine, creando il legame con il numero determinazione dell'autorizzazione alla spesa, con la "sub" autorizzazione e con il "provvisorio" appena determinato, al quale, nell'integrazione presente in quanto è alimentato, il numero di ordine e conto economico	Creazione ordine					
4.1_24) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali, registra a sistema un movimento di carico fittizio presso il magazzino Affari Generali e un successivo movimento di movimento fittizio, presso magazzino; il sistema da loro attribuito il numero di registrazione della fattura, il numero dell'ordine creato nella sezione magazzino, il codice del magazzino di carico.	Registrazione della merce/fattura di magazzino					
4.1_25) Per procedere alla liquidazione della fattura il personale dell'U.O.C. Affari Generali deve, infine, provvedere ad inserire il DURC on-line.	Acquisizione DURC; DURC regolare? NO / SI					
4.1_27) Nel caso in cui il DURC in corso di validità di irregolare, poiché non è successo che l'UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale stessi l'istanza sostitutiva a nome della corrispondente regionale. L'UOC Affari Generali ne darà indicazione nell'atto di liquidazione. Il DURC viene comunque stampato e successivamente allegato all'atto di liquidazione cartaceo.	Modulo di intervento sostitutivo nell'atto di liquidazione					
4.1_28) Il personale operativo dell'UOC Affari Generali crea il sistema il provvedimento di liquidazione, il quale viene aggiungendo alla/e fattura/e inserita dalla liquidazione	Provvedimento di liquidazione					
4.1_29) Il provvedimento di liquidazione, l'ordine di acquisto e il DURC vengono trasmessi e allegati alla determina di liquidazione cartacea. Quest'ultima viene firmata dal responsabile del procedimento e dal capo servizio dell'U.O.C. Affari Generali e trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale con nota interna, per la conferma della disponibilità finanziaria	Determina di liquidazione	Determina di liquidazione; Verifica esistenza autorizzazione				
4.1_30) L'U.O.C. Affari Generali riceve la determina controfirmata dall'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Determina di liquidazione controfirmata					
4.1_31) Un responsabile viene numerata, registrata (su apposito registro cartaceo della numerazione sul sistema) e trasmessa completa di tutti i suoi allegati all'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per mezzo le codici di competenza necessari all'emissione del mandato di pagamento	Determina di liquidazione numerata	Determina di liquidazione numerata; Procedi pagamento				
4.1_32) L'U.O.C. Affari Generali, provvede alla pubblicazione della determina sul sito aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione-sezione "Provvedimenti Dirigenti", ottemperando del mandatario pubblico	Pubblicazione atto sul sito aziendale					

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO: (1) – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

II - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (fatturazione, bolle-fattura, bolle-ordine, calcoli automatici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

III - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei crediti vari)

AZIONI: II.1 - Predisposizione di una procedura che rendamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione dei servizi.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesta, sulla base di apposite approvazioni regionali (autorizzazione, ecc.), ai budget assegnati; b) siano stampanate definite i periodi di smaltimento ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richiesta scritta di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc.. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. lgs 163/2006 e nella Direttiva applicativa

II.2 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche sulla e riscontro il rispetto della procedura ed in particolare la verificatezza delle ordinazioni documenti di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc. , con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche

II.3 - Adozione di una tassonomia che consenta di evidenziare e di rilevare i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere di ordinazione principalmente; comparazione degli ordini con le offerte (spesso precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di consegna con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità della merce), i tempi e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controlli della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fatture con determine di pagamento, ecc.

II.4 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in tal principali funzioni concernenti la determinazione dei fabbisogni, revisione procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo della merce o dei servizi ed eventuale dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile dei debiti, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione di prestazioni sanitarie occasionali Ex file 2 da parte dell'U.O.C. Affari Generali

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	UU.OO. Aziendali	Fornitori Esterni	Direzione Medica P.O.	Direzione Aziendale
4.2_1) Il Direttore dell'U.O. richiedente richiede l'autorizzazione della Direzione Sanitaria Medica di Presidio per l'acquisto di una prestazione professionale sanitaria occasionale, ex File 2.			Richiesta acquisto prestazione occasionale		Richiesta acquisto prestazione occasionale	
4.2_2) La Direzione Medica di P.O. valuta la richiesta.					Richiesta Valutata (NO / SI)	
4.2_3) Se la richiesta non viene accolta il Direttore dell'U.O. comunica nuovo la sua di rifiuto motivata della richiesta			Rifiuto motivato della richiesta			
4.2_4) Se la richiesta viene accolta, il Direttore dell'U.O. comunicante invia l'autorizzazione per l'avvio della procedura sanitaria. In tal caso il Direttore dell'U.O., richiede una prestazione sanitaria, l'erogazione della prestazione sanitaria oggetto di autorizzazione.			Autorizzazione acquisto prestazione sanitaria	Richiesta erogazione prestazione sanitaria		
4.2_5) La Struttura eroga la prestazione sanitaria richiesta.				Erogazione del servizio		
4.2_6) La Struttura Sanitaria che ha erogato le prestazioni in oggetto, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Riferendosi l'elenco delle prestazioni sanitarie erogate nel periodo di riferimento in favore di ciascun sanitario, con indicazione della U.O. ospedaliera di riferimento.		Ricezione Fattura e Documentazione tramite SDI		Invio fattura e documentazione		
4.2_7) L'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale riceve la fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI), filtra gli servizi effettuati dalla piattaforma informatica, inoltre dagli effettuati controlli, al fine di verificare la presenza di eventuali motivazioni per il rifiuto della fattura, ovvero di altri dati utili all'espletamento delle necessarie verifiche propedeutiche alla liquidazione da parte dell'U.O. competente.		Verifiche Dati Fattura				
4.2_8) La proposta di accettare o dare riscontro nella fattura rappresenta motivo di rifiuto della fattura e il riscontro alla piattaforma SdI, con indicazione della motivazione del rifiuto		La fattura presenta anomalie? (SI / NO)		Ricezione esito fattura al Gestore Invio SDI		
4.2_9) Qualora invece i controlli abbiano esito positivo, si procederà alla registrazione della fattura e all'apposizione della clausola all'autorizzazione alla spesa (precedentemente creata e valorizzata in fase di assegnazione del budget assegnato). Il responsabile della fattura determina la rilevazione in co_ge. del costo dell'esercizio		Registrazione fattura passiva e apposizione alla autorizzazione alla spesa Rilevazione del costo in co_ge				
4.2_10) Il personale dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, dopo aver registrato la fattura di competenza, la assegna in gestione all'U.O.C. Affari Generali, affinché vi provveda alla sua liquidazione.	Assegnazione informativa fattura dall'U.O.C. Fin. e Patrimoniale	Assegnazione informativa fattura all'UOC Affari Generali				
4.2_11) L'U.O.C. Affari Generali, dopo aver ricevuto il provvedimento di liquidazione, invia al direttore dell'U.O. richiedente il servizio, una nota con la quale si richiede la liquidazione della dichiarazione sulla regolare effettuazione delle prestazioni oggetto della fattura pervenuta in ognuno.				Richiesta dichiarazione regolare esecuzione della prestazione		
4.2_12) L'U.O.C. Affari Generali invia l'attestazione di avvenuta prestazione, resa dall'U.O. richiedente il servizio.	Dichiarazione avvenuta delle prestazioni					
4.2_13) Nel caso in cui l'U.O. richiedente il servizio stesso riscontrasse delle prestazioni rendicontate dalla struttura sanitaria, errate ripetute non pertinenti le cause, viene richiesta la fattura FIRMATA dalla sua di credito per l'importo corrispondente alla prestazione non riconosciuta.	Anomalie negative? (SI / NO)			Richiesta emissione nota di credito		
4.2_14) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali verifica il permesso incompatibile dichiarato presso pressione all'Azienda.	Compatibilità esercizio in corso? (NO / SI)					
4.2_15) Il personale addetto presso l'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo informatico aziendale l'utilizzo dell'autorizzazione "sub iuris" (verso o meno una nuova "sub autorizzazione") per un ammontare pari all'importo realizzato in fattura.	Creazione subiuris in corso					
4.2_16) Il personale dell'U.O.C. individuato il nuovo numero sub iuris in corso e il numero di autorizzazione con la quale l'autorizzazione il budget per tale azione, registra dell'applicativo informatico la "sub autorizzazione", per un ammontare pari all'importo realizzato in fattura.	Creazione sub autorizzazione					
4.2_16) Il personale dell'U.O.C. aggiorna la "sub"autorizzazione all'autorizzazione sul conto economico dedicato, nella sezione sul sistema delle stesse ai fini della Rendicontazione del documento passivo.	Verifica capienza autorizzazione Budget capiente? (NO / SI)					
4.2_17) Se non vi è disponibilità, il responsabile dell'U.O.C. Affari Generali richiede all'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale l'integrazione/variazione del budget aziendale.		Richiesta variazione dell'importo autorizzato				4.2_18

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO N. 1 – Verificare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; allo scrutinio delle fatture dei fornitori (intestazione, bollo/fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella fase di acquisizione, ricezione e gestione del debito (e dei servizi certificati)

AZIONE I1.1. - Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni e della prestazione del servizio.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

a) gli acquisti siano effettuati sulla base di apposite autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali annualmente, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinativi ai relativi livelli; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e negli indici di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc.... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Contabilità applicata

I1.2 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto delle procedure ed in particolare lo scrutinio delle evidenze documentali di beni i materiali richiesti quali autorizzazioni alla spesa, registri rapporto ai budget, certificazioni varie ecc..., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche

I1.3 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di riconoscere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere il collaudo principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e le quantità della merce, i tempi e le modalità di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con distinta di pagamento, ecc.

I1.4 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, dimostrate e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati in sei principali funzioni: autorizzare le determinazione dei fabbisogni, approvazione procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo della merce o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo della fattura dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione di prestazioni sanitarie esternalizzate ex FNS 2 da parte dell'U.O.C. Affari Generali

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	UU.OO. Aziendali	Fornitori Esterni	Direzione Medica P.O.	Direzione Aziendale
4.1_18) Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario, acquisite le richieste di verifiche alla Direzione Strategica che provvederà successivamente alla verifica, autorizza la verifiche.						4.1_17 Autorizzazione verifiche, trasmissione al soggetto esternalizzato
4.1_19) Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario, provvede ad effettuare e sottoporre nell'impresa autorizzazione e sistema.		Verificatore dell'impresa esternalizzata				
4.2_20) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali procede con la creazione a sistema dell'ordine di acquisto in Bizzea.	Creazione Ordine					
4.2_21) A seguito della creazione dell'ordine di acquisto, il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali procede ad inserire, per distinta UU.OO. destinataria del servizio, l'importo totale della prestazione erogata dal fornitore. A tal fine l'addetto presso l'U.O.C. Affari generali effettua un controllo tra il report riepilogativo delle attività erogate in favore di ciascun paziente, allegato dal fornitore in fattura, e le richieste di erogazione delle prestazioni esternate dalle singole Unità Organizzative.	Inserimento importo prestazioni per UU.OO.					
4.2_22) Terminata l'attività di data entry, il sistema effettua una verifica di corrispondenza tra il totale dell'ordine creato a sistema e il totale delle somme rilevate per ciascuna U.O. In caso di errori l'operatore procede alla rielaborazione e correzione dello stesso.	Verifica totali per UU.OO. / Tracciato corretto? NO	SI				
4.2_23) Se il tracciato si conclude con esito negativo, l'addetto procede alla rettifica dei relativi valorizzazione e correzione/aggiornamento dei dati per ciascuna delle distinte contestate.	Correzione					
4.2_24) Se il tracciato si conclude con esito positivo, l'addetto procede alla conferma dell'ordine.	Conferma Ordine					
4.1_25) L'U.O.C. Affari Generali registra a sistema un movimento di carico fittizio presso il magazzino Affari generali e un movimento di movimento fittizio, quindi inserisce a sistema nel dare adempimento al numero di registrazione della fattura, il numero dell'impegno creato nella contabilità generale, al codice del magazzino di carico.	Registrazione delle movimentazioni di magazzino					
4.1_26) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali, sulla scorta magazzino appropriatamente Acquisti - Beni e Servizi, crea a sistema il provvedimento di liquidazione, il quale viene aggiornato dall'U.O.C. Economico Finanziario.	Provvedimento di liquidazione					
4.1_27) Il provvedimento di liquidazione e l'ordine di acquisto, vengono stampati e firmati dal dirigente di Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali e firmato dal responsabile del procedimento e dal capo settore dell'U.O.C. Affari Generali e trasmessi all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale con nota interna, per la conferma della disponibilità finanziaria.	Determina di liquidazione	Determina di liquidazione / Verifica copertura finanziaria Online				
4.1_28) L'U.O.C. Affari Generali riceve la determina controfirmata dall'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.	Determina di liquidazione controfirmata					
4.1_29) Le determine viene numerate, registrate (in apposito registro cartaceo delle determine dei settori e trasmesse complete di note : nel singolo U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per tutte le azioni di competenza contenute all'interno del mandato di pagamento.	Determina di liquidazione numerata	Determina di liquidazione trasmessa / Processo pagamento				
4.1_30) L'U.O.C. Affari Generali, procede alla pubblicazione delle determine sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Provvedimenti dirigenziali", nell'ambito del medesimo settore.	Pubblicazione atti sul sito aziendale					

ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO: I1. – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

I5 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - livello di urgenza della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (bolla/fattura, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

I6 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, ricezione e gestione del debito (e dei servizi resi)

AZIONE: I1.1 - Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi della determinazione del bisogno al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali convenzionate, anche, ai budget assegnati; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento; d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc... l'ala procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nelle Circolari applicative

I1.2 - Adozione di un sistema di verifiche periodiche volte a rimuovere il rischio della procedura ed in particolare a monitorare delle evidenze documentali di tutti i controlli schiusi quali autorizzazioni alla spesa, rapporto rispetto ai budget, certificazioni varie ecc.., con predisposizione di schede/ report delle risultanze delle verifiche

I1.3 - Adozione di una procedura che consenta di mantenere e di sincronizzare i controlli multi (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere il coinvolgimento principalmente: comparazione degli ordini con le offerte varie precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda le merci e le quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle sequenze numeriche degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fatture con determine di pagamento, ecc.

I1.5 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, ricezione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati la cui principale funzione consistenza in determinazione dei bisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci e dei servizi ai sensi dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione cronologica del debito, scadenziamento e pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione di borse di studio e di incarichi a tempo determinato su PO PSN

DESCRIZIONE RESPONSABILITÀ	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale	UU.OO. Aziendali	Titolari incarico/borsa di studio	Ufficio Delibere	Direzione Aziendale
4.1_1) L'U.O.C. Affari Generali, predispone ed invia proposta di indizione selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio, alla Direzione Aziendale.	Atto di Proposta di indizione selezione					Atto di Proposta di indizione selezione
4.1_2) La Direzione Aziendale con delibera, adotta la proposta di indizione di selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio.						Atto di delibera
4.1_3) L'atto di delibera e il bando di concorso, vengono trasmessi all'Ufficio delibere per la relativa pubblicazione sul sito internet aziendale.					Pubblicazione atto e avviso sul sito dell'area di delibera e del bando di concorso	
4.1_4) L'iter selettivo si conclude con l'adozione della delibera di presa d'atto del consiglio vincitore, con la pubblicazione e la notificazione del contratto di conferimento dell'incarico/borsa di studio e/o consorziati.					Pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso	Delibera di presa d'atto e assunzione consorziata
4.1_5) A seguito dell'attivazione del rapporto il titolare dell'incarico o borsista svolge le attività contrattualmente previste, finalizzate alla realizzazione del progetto.				Erogazione del servizio		
4.1_6) Il titolare dell'incarico o il borsista, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Agenzia tramite il Sistema di Interscambio (SdI), riportando obbligatoriamente il codice e la descrizione relativa al Progetto.		Ricezione Fatture e disposizione verso SDI		Invio fattura		
4.1_6b) U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale riceve la fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Oltre ai controlli effettuati dalla piattaforma informatica, vengono svolti ulteriori controlli, al fine di verificare la presenza di eventuali motivazioni per il rifiuto della fattura, ovvero di altri dati utili all'espletamento delle successive attività procedurali da effettuarsi da parte dell'U.O. competente.		Verifica e Data Fattura				
4.1_7) La presenza di anomalie o dati mancanti nella fattura rappresentano motivo di rifiuto della fattura e il ricorso alla piattaforma SdI, con indicazione della motivazione del rifiuto.		Fattura presenta anomalie? SI / NO		Restituzione fattura al fornitore tramite SDI		
4.1_8) Qualora invece, i controlli abbiano esito positivo, si procede alla registrazione della fattura e all'apertura della stessa all'autorizzazione alla spesa (generalmente vanno a sistema in modo di assegnazione dei budget economici). La registrazione della fattura determina la rilevazione in co ge del costo dell'inventario		Registrazione Fatture presente e aggiunta alla autorizzazione alla spesa Rilevazione del costo in co.ge.				
4.1_9) I personale dell'U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale, dopo aver registrato la fattura in contabilità, la assegna in gestione all'U.O.C. Affari Generali - affinché si provveda alla sua liquidazione	Assegnazione informatica fattura dall'UOC Ec. Fin. e Patrimoniale	Assegnazione informatica fattura all'UOC Affari Generali				
4.1_10) L'U.O.C. Affari Generali, invia al direttore dell'U.O. di riferimento, una nota con la quale si richiede la trasmissione della documentazione sulla regolare effettuazione delle attività contrattualizzate, finalizzate alla realizzazione del progetto PSN.			Richiesta dichiarazione regolare esecuzione attività			
4.1_11) L'U.O.C. Affari Generali riceve l'attestazione di esecuzione delle attività, redatta dall'U.O. di riferimento.	Dichiarazione regolare esecuzione delle attività					
4.1_12) il personale dell'U.O.C. esegue la fattura all'autorizzazione di spesa e al conto economico dedicato, verificando sul budget la capienza delle risorse ai fini della liquidazione del documento passivo.	Verifica capienza autorizzazione Budget capiente? SI / NO					
4.1_13) Se non vi è disponibilità, il responsabile della U.O.C. Affari Generali richiede all'U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale l'integrazione/variazione del budget aziendale.		Richiesta variazione dell'importo autorizzato				
4.1_14) il responsabile dell'U.O.C. Economica Finanziaria, inoltra la richiesta di variazione alla Direzione Strategica che provvede a formalizzare la spesa, assicurando la copertura						Autorizzazione richiesta variazione di importo autorizzato
4.1_15) il responsabile dell'U.O.C. Economica Finanziaria, provvede ad aggiornare il budget dell'importo a disposizione		Variazione dell'importo autorizzato				
4.1_16) Il personale addetto presso l'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo software aziendale l'ordine dell'autorizzazione alla spesa per un importo pari all'importo complessivo della fattura.	Emissione Autorizzazione alla spesa					
4.1_17) Il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generali, utilizzando l'applicativo VFUS - Atti e documenti, crea e stampa il provvedimento di liquidazione, il quale viene separato alla fattura cartacea da liquidare.	Provv. dirigenziale di liquidazione					
	4.1_18					

ARNAS GARIBALDI

Azienda ospedaliera di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

OBIETTIVO: I1 – Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari

I2 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di avvenuta dell'avvenuta in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intermediario, bolle-fattura, bolle-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)

I3 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati crediti)

ATTIVITÀ: I1.1 – Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione del fabbisogno al ricevimento dei beni e delle prestazioni dei servizi.

La procedura deve tra l'altro prevedere che:

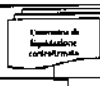
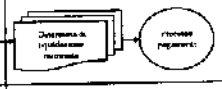
a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali centralizzate, anche, al budget assegnato; b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti; c) gli ordini di acquisto siano inoltrati sulla base di richieste scritte di approvvigionamento: d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza; e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto; f) gli ordini di acquisto siano registrarsi tempestivamente; g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc... Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Contabilità applicata

I1.2 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a ricostruire il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto ai budget, certificazioni varie ecc..., con predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche

(I1.2 - Adozione di una procedura che contenga di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente: comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di ordine con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i tempi e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo delle scadenze mensili degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fatture con determine di pagamento, ecc.

I1.3 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni assegnate: la determinazione del fabbisogno; l'avvio/la procedura di gara, l'autorizzazione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci e dei servizi ed evidenze dei relativi documenti, rilevazione e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.

Procedura di approvvigionamento e liquidazione di beni di studio e di incarichi a tempo determinato su PCI PSN

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	I.U.O.O. Acquisti	Titolare incarico/borsa di studio	Ufficio Quilibero	Direzione Aziendale
4.3_18) Il provvedimento di liquidazione, viene stampato e firmato dal responsabile del procedimento e nel caso sezione dell'U.O.C. Affari Generali e consegna all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale con mezzi interni, per la gestione della disposizione finanziaria						
4.3_19) L'U.O.C. Affari Generali riceve la determina sottoscritta dall'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.						
4.3_20) La determina viene numerata, registrata (su apposito registro cartaceo delle determine del mese) e trasmessa completa di tutti i suoi allegati, all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per tutte le attività di competenza connesse all'emissione del mandato di pagamento.						
4.3_21) L'U.O.C. Affari Generali procede alla pubblicazione della determina sul sito Internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione "Provvedimenti Dirigenziali", nell'apposito sul modulistica pubblica.						