Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo

Deliberazione n. 960 del 30.10.2017

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "I" Procedura aziendale "G".
"Procedura interna di gestione del ciclo passivo".

Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Proposta n. 49 del 25.10.17 La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività. Il Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino Il Responsabile dell'Area	**Area Economico Finanziaria e Patrimoniale** Autorizzazione spesa n. del Conto Economico *NULLA OSTA* in quanto conforme alle norme di contabilità Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Dr. Massimo Salvatore Accolla

Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA Dr. Massimo Salvatore Accolla

Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Nominato con D.P R.S. n. 392/serv. 1/S.G. del 01.08.2017

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo Dr. Fabrizio Di Bella
e del Direttore Sanitario Dott. Maurizio Montalbano

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante
Gabriella Douzell

Direzione Generale

Deliberazione n. 960 **del** 30.10.2017

VISTO il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

VISTO il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

VISTA la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

VISTO il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

VISTA la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

VISTO il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

VISTA la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

VISTO l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

VISTA la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del

Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopracitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

CONSIDERATO che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017"prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 31/10/2017, dell'obiettivo "I) "*Determinazione delle procedure interne di gestione del ciclo passivo* ";

VISTA la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo passivo aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

DELIBERA

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

APPROVARE la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo passivo aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

DARE MANDATO all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

DARE MANDATO al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e al Responsabile dell'Area Provveditorato, al Responsabile dell'Area Tecnica di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

DARE MANDATO al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

NOTIFICARE il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Azienda Ospedaliera Universitaria
Policlinico Paolo Giaccone
di Palermo

Il Direttore Amministrativo
Fabrizio Di Bella

Il Direttore Sanitario
Dott. Maurizio Montalbano

Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola

Il Segretario Verbalizzante
Gabriella Dourelli

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
☐ Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVAdecorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6. Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile	Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal 01.11.2017 e fino al 15.11.2017 Ufficio Atti Deliberativi
☐ Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVAdecorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale Ufficio Atti Deliberativi
☐ **Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA** ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.	

La presente deliberazione è composta da n. *facciate*

NOTE:

A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA PAC I PROCEDURA AZIENDALE G
	EMESSA DA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL_____	AGGIORNATA IL_____
Procedura interna di gestione del ciclo passivo		

Sommario

1 PREMESSA

1.1 PRINCIPI E OBIETTIVI DEL CONTROLLO

Ai fini di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Passivo:

- accertamento dell'esistenza;
- accuratezza nella rilevazione;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni che hanno generato costi e debiti;
- accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

2 PRINCIPI E CRITERI

2.1 PROCEDURE MINIME DI CONTROLLO

In base ai suddetti principi ed obiettivi, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura dovrà garantire.

Accertamento dell'esistenza

a) Separazione dei compiti e delle Responsabilità

Le diverse fasi del ciclo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili.

b) Uso e controllo di documenti idonei ed approvati

Ogni operazione suscettibile di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione.

c) Analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta

La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

Accuratezza nella rilevazione di debiti e costi

Il sistema di controllo interno deve garantire una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei debiti e dei costi, secondo processi di calcolo corretti.
I controlli normalmente effettuati sono così sintetizzati:
- Riconciliazione periodica delle poste di credito e ricavo con le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie, con la Regione e gli altri enti, istituti ed organismi finanziatori;
- Esame di alcune poste debitorie selezionate, risalendo dallo scadenziario alle registrazioni dei debiti sui partitari, per verificare che l'importo e le scadenze siano corrette.

L'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica lo scadenziario dei debiti al fine di riscontrare eventuali partite aperte ed effettua un sollecito per il pagamento.

Competenza

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi e dei relativi debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica.
In particolare per i costi e debiti risulta attuare un:
- Opportuno trattamento contabile delle prestazioni ricevute e non immediatamente pagate;
- Procedura di controllo periodico formalizzato della fatturazione ricevuta e dei pagamenti relativi;

- Procedura di gestione e rilevazione delle prestazioni ricevute che consenta la completa gestione della fatturazione e registrazione per competenza dei costi;
- Registrazione dei documenti di entrata e delle relative fatture di acquisto nel periodo di competenza;
- Opportuno trattamento contabile dei documenti di entrata non coperti da fattura e delle fatture non corrispondenti a documenti di entrata.

3 GESTIONE CONTABILE DELLE OPERAZIONI TIPICHE DEL CICLO PASSIVO

Le procedure si riferiscono alle articolazioni organizzative aziendali corrispondenti agli organigrammi contenuti nell'atto aziendale secondo i ruoli organizzativi tipizzati ed alla configurazione delle relazioni reciproche in modo tale da assicurare il conseguimento dei principi ed obiettivi del controllo e delle connesse garanzie procedurali minime.

3.1 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NON SANITARI

3.1.1. SCOPO DELLA PROCEDURA

la procedura è stata sviluppata in relazione alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle Aziende Sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili, ma anche per esigenza interna di mappare il processo aziendale che riguarda tutti gli aspetti che vanno dalla selezione dei fornitori, l'emissione degli ordini, la ricezione dei beni e servizi, fino al pagamento degli stessi. La procedura si prefigge di pervenire ad una corretta e coerente registrazione contabile dei costi in Contabilità Generale, ma anche di una puntuale attribuzione degli stessi alle Unità Operative Aziendali.
Obiettivi specifici: migliorare le procedure amministrativo-contabili sul ciclo passivo

3.1.2 APPLICABILITA'

la procedura si applica in modo continuo e sistematico per produrre gli effetti per la quale è stata formalizzata e pertanto tutti quelli che riguardano gli aspetti relativi ai costi generati dall'attività aziendale.

3.1.3 MODALITA' OPERATIVE

Oggetto della rilevazione: I beni acquistati sono suddivisi in beni sanitari e non sanitari (servizi, utenze, acquisto di beni soggetti a collaudo).

L'analisi della gestione del ciclo passivo ha portato all'individuazione di soluzioni organizzative tradotte in procedure, che sono:

- Procedura Acquisto beni
- Procedura Acquisto servizi
- Procedura Utenze
- Procedura Acquisto beni, servizi, lavori soggetti a collaudo

Soggetti coinvolti

- Area Area Provveditorato ,
- Area Tecnica,
- U.O.Facility management
- U.O. Sistemi Informativi
- U.O. Controllo di Gestione
- Area Economico-Finanziario.

Procedura Acquisto beni :di seguito vengono analizzate singolarmente le fasi del processo amministrativo in oggetto.

L'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi ricevono le richieste di acquisto di beni o servizi e determina il proprio fabbisogno.

Fase 1 *Trasmissione della proposta di delibera per l'acquisizione della firma*

Predispongono la delibera per importi fino a 40.000 euro o la proposta di delibera per l'acquisizione della firma autorizzatoria. La delibera viene preventivamente trasmessa al U.O.Controllo di Gestione per la compatibilità economica della spesa.

La delibera deve essere supportata dai Codici CIG richiesti dall'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi tramite il Sito dell'Autorità di Vigilanza.

I codici CIG richiesti vengono perfezionati al momento della liquidazione.

Fase 2 *Acquisizione pareri direzionali*

L'approvazione della delibera vale anche come acquisizione dei pareri Direzionali.

Fase 3 *Adozione della Delibera da parte del DG*

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

Fase 4 *Trasmissione della delibera*

Mediante la procedura informatica la delibera viene trasmessa automaticamente alle UU OO. e all'Albo Pretorio on-line

Fase 5 *Richieste di acquisto e ordine* (scelta del contraente)

I Servizi Sanitari/Magazzini effettuano le richieste di acquisto; queste sono collegate ai contratti ed ereditano le informazioni relative al prezzo/fornitore, trasferendole a loro volta nell'ordine di acquisto.

L'Ufficio Acquisti (Tecnico o Provveditorato, Facility e Sistemi informativi) provvede ad ordinare la merce richiesta, richiamando nel buono d'ordine il rispettivo contratto.

Fase 6 *Ricezione merce*

In questa fase viene gestito il carico a sistema dei beni ricevuti, previo riscontro fisico degli stessi. Il sistema non consente ricezioni superiori alla quantità in ordine e attiva automaticamente lo scarico al Centro di Costo (scarico automatico) se quest'ultimo è stato indicato in fase di emissione ordine. Per quanto specificamente attinente la fase in questione si rinvia alla procedura Ciclo Magazzino.

Fase 7 *Trasmissione del d.d.t.* (doc. di trasporto) all'Ufficio Acquisti - Tecnico o Provveditorato

I Servizi Sanitari/ Magazzino trasmettono tempestivamente il documento di trasporto all'Area Acquisti.

Fase 8 Registrazione fattura e verifica corrispondenza

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica.

L' U.O. Area Ecomomico finanziaria provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini.

Fase 9 *Liquidazione fattura su documento cartaceo previa rimozione anomalie*

Questa fase richiede la rimozione delle anomalie e l'invio dell'elenco delle fatture regolarizzate (liquidate con riscontro a quantità e valore)all' Area Economico Finanziaria.

La fase di liquidazione è gestita direttamente dall'Ufficio liquidazione con eventuale adozione del provvedimento di liquidazione previa

registrazione degli estremi a sistema o mediante apposizione di timbro. Nel caso di non corrispondenza della fattura all'ordine e al D.D.T. (documento di trasporto) si procede alla rimozione delle anomalie riscontrate richiedendo alla ditta o la rimozione delle anomalie o la eventuale nota di credito.

Fase 11 *Pagamento fattura*

L' Area Economico finanziaria, infine, paga la fattura previo i dovuti adempimenti come previsti dalla Legge.

Procedura Acquisto servizi : trattasi della procedura del ciclo passivo con riferimento all'acquisizione di servizi appaltati (ristorazione, pulizie, lavanderia, vigilanza, ecc.).

Fase 1 *Predisposizione proposta di delibera*

L'Ufficio Gare dell'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi, espletata la procedura di gara, trasmette la proposta di delibera di affidamento per l'acquisizione della firma autorizzatoria.

Fase 2 *Predisposizione del contratto*

l'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi riceve la delibera (di cui alla fase 1) e predispone tutto quanto necessario alla predisposizione del contratto.

Fase 3 *Ordine di acquisto*

l'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi emette un ordine di acquisto.

Fase 4 *Ricezione del servizio e attestazione avvenuta erogazione*

l'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi emette l'attestazione dell'avvenuta erogazione e della regolare esecuzione o qualora a beneficiarne siano altri servizi riceve dai medesimi tale attestazione.

Fase 5 *Registrazione fattura e verifica corrispondenza*

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica.

L' Area Economico Finanziaria provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini.

Fase 6 Ordine di acquisto fittizio (fase 6)

In alcuni casi l'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi emette un ordine di acquisto

"fittizio" successivamente alla ricezione del servizio e della relativa fattura.

Fase 7 *Verifica di corrispondenza della fattura all'ordine e all'attestazione dell'avvenuta erogazione*

l'Area Tecnica e l'Area Provveditorato, U.O.Facility management ed U.O. Sistemi Informativi provvede a verificare la completezza della documentazione e liquida, altrimenti si procede alla eventuale rimozione delle anomalie riscontrate

fase 5 *Trasmissione fattura all' U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie per il pagamento*

La fattura viene quindi trasmessa all'Area Economico Finanziario per il successivo pagamento.

A prescindere dalle considerazioni di dettaglio relative ai singoli servizi, valgono le seguenti indicazioni di carattere generale:

a) ad ogni fattura deve tipicamente corrispondere un ordine. Ciò richiede una generale semplificazione dei meccanismi di fatturazione da parte delle ditte fornitrici;
b) necessita indicare nella descrizione degli ordini elementi utili all'abbinamento con le fatture (gli ordini che sono infatti fittizi, cioè non effettivamente inviati ai fornitori).
c) Occorre utilizzare le unità di misura ed il prezzo unitario in maniera flessibile. Se trattasi di ordini fittizi, infatti, l'elemento di maggiore importanza risiede nel valore complessivo della previsione e non nei dettagli che la compongono;
d) Necessita richiedere ai servizi ordinatori la regolazione di ordine ed acquisizione prestazioni qualora risulti impossibile l'abbinamento con la fattura. L'ipotesi è che la fattura differisca dai dati contenuti nell'ordine in quanto quest'ultimo era stato emesso in base a riferimenti storici non perfettamente attendibili. La struttura che ha contabilizzato la fattura la invierà al servizio ordinatore competente, il quale integrerà/decurterà l'ordine di riferimento e modificherà conseguentemente l'acquisizione prestazione;
e) Necessita richiedere maggiore tempestività nell'emissione delle fatture al termine del periodo di riferimento. E' intuitivo, infatti, che la tempestiva disponibilità delle informazioni è elemento essenziale per rettificare eventuali imprecisioni connesse all'emissione degli ordini fittizi.

Procedura Utenze

Di seguito vengono esaminate le singole fasi del processo amministrativo in oggetto.

Fase 1 *Emissione richiesta di acquisto*

L'U.O. interessata emette una richiesta di attivazione dell'utenza a fronte della manifestazione del fabbisogno.

Fase 2 Attivazione utenza

L'Area Tecnica , quindi, attiva l'utenza, indicando il Centro di Costo di riferimento.

Fase 3 *Registrazione fattura e verifica corrispondenza*

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica .

L' Area Economico Finanziaria provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini.

Fase 5 *Controllo e liquidazione bollette per centro di costo*

L'Area Tecnica effettua un controllo delle bollette per poi procedere alla liquidazione delle stesse.

Fase 6 *Pagamento bollette*

L' Area Economico Finanziaria provvede, infine, al pagamento delle bollette.

Procedura Acquisto beni, servizi, lavori soggetti a collaudo

La determinazione dei fabbisogni di beni soggetti a collaudo è affidata alle singole Unità Operative aziendali. La definizione dei fabbisogni nasce da esigenze eterogenee che solo la singola U.O. può conoscere. Tali esigenze possono così essere sintetizzate:

- necessità di dotare le Strutture di attrezzature totalmente mancanti e indispensabili per l'espletamento dell'attività sanitaria e/o amministrativa;
- bisogno di sostituire beni fuori uso o vetusti in relazione alle innovazioni tecnologiche.

La U.O. Area Tecnica o Area Provveditorato ricevono le richieste di acquisto di beni o determinano il proprio fabbisogno.

Fase 1 *Trasmissione della proposta di delibera per l'acquisizione della firma*

Predispone la delibera per importi fino a 40.000 euro o la proposta di delibera per l'acquisizione della firma autorizzatoria. La delibera viene inserita nella procedura informatica che riporta anche il conto del bilancio.

La delibera e/o la determina deve essere supportata dai Codici CIG richiesti dall'Ufficio Tecnico o Provveditorato tramite il Sito dell'Autorità di Vigilanza.

I codici CIG richiesti vengono perfezionati al momento della liquidazione.

Fase 2 *Acquisizione pareri direzionali*

L'approvazione della delibera vale anche come acquisizione dei pareri Direzionali.

Fase 3 *Adozione della Delibera da parte del DG*

La Direzione Generale procede all'adozione della delibera.

Fase 4 *Trasmissione della delibera*

Mediante la procedura informatica la delibera viene trasmessa automaticamente alle UU OO. e all'Albo Pretorio on-line

Fase 5 *Ricezione merce*

In questa fase viene gestito il carico a sistema dei beni ricevuti (previo riscontro fisico della merce).

Fase 6 *Collaudo*

Il collaudo edile ed impiantistico viene effettuato ai sensi del D. Lgs. 163/06 Il Collaudo delle apparecchiature medicali deve essere effettuato secondo il Regolamento Aziendale: alla presenza del Responsabile della struttura sanitaria richiedente, alla presenza della Direzione Sanitarie (se trattasi di attrezzature sanitarie) , alla presenza della Ingegneria Clinica da un rappresentante dell'Ufficio Tecnico, che ne attesta la regolarità e il funzionamento.

Fase 7 *Registrazione fattura e verifica corrispondenza*

Effettuato il collaudo o la verificata di regolare fornitura si chiede alla ditta di emettere la fattura elettronica .

L' Area Tecnica e/o Provveditorato provvede alla registrazione delle fatture pervenute collegandole alle linee degli ordini e liquida la fattura. In caso di anomalie si procede alla rimozione riscontrate (fase 8).

Fase 8 *Rimozione anomalie fattura*

Questa fase richiede la rimozione delle anomalie segnalate e l'invio dell'elenco delle fatture regolarizzate all' Area Economiche e Finanziarie.

Fase 9 *Liquidazione fattura*

La fase di liquidazione, per le fatture corrette, è gestita direttamente dal servizio acquirente (Adozione del provvedimento di liquidazione e registrazione degli estremi a sistema).

Per i beni sanitari si fa riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:	
BA0010	*B.1) Acquisti di beni*
BA0020	*B.1.A) Acquisti di beni sanitari*
BA0030	*B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati*
BA0040	*B.1.A.1.1) Medicinali con AIC, ad eccezione di vaccini ed emoderivati di produzione regionale*
BA0050	*B.1.A.1.2) Medicinali senza AIC*
BA0060	*B.1.A.1.3) Emoderivati di produzione regionale*
BA0070	*B.1.A.2) Sangue ed emocomponenti*
BA0080	*B.1.A.2.1) da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche della Regione) – Mobilità intraregionale*
BA0090	*B.1.A.2.2) da pubblico (Aziende sanitarie pubbliche extra Regione) – Mobilità extraregionale*
BA0100	*B.1.A.2.3) da altri soggetti*
BA0210	B.1.A.3) Dispositivi medici
BA0220	*B.1.A.3.1) Dispositivi medici e dispositivi medici impiantabili attivi*
BA0230	*B.1.A.3.2) Dispositivi medico diagnostici in vitro (IVD)*
BA0240	*B.1.A.3.3) Altri dispositivi medici*
BA0250	*B.1.A.4) Prodotti dietetici*
BA0260	*B.1.A.5) Materiali per la profilassi (vaccini)*
BA0270	*B.1.A.6) Prodotti chimici*
BA0280	*B.1.A.7) Materiali e prodotti per uso veterinario*
BA0290	*B.1.A.8) Altri beni e prodotti sanitari*
BA0300	*B.1.A.9) Beni e prodotti sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione*

Per i beni non sanitari si fa riferimento alle categorie così classificate nel modello CE

BA0310	*B.1.B) Acquisti di beni non sanitari*
BA0320	*B.1.B.1) Prodotti alimentari*
BA0330	*B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere*
BA0340	*B.1.B.3) Combustibili, carburanti e*

	lubrificanti
BA0350	*B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria*
BA0360	*B.1.B.5) Materiale per la manutenzione*
BA0370	*B.1.B.6) Altri beni e prodotti non sanitari*
BA0380	*B.1.B.7) Beni e prodotti non sanitari da Aziende sanitarie pubbliche della Regione*

Immagazzinamento beni

l'addetto al magazzino provvede all'immagazzinamento dei beni non sanitari dopo aver effettuato ulteriori verifiche e controlli qualitativi rispetto all'ordine e ne comunica le risultanze al responsabile che ha emesso l'ordine in caso di eventuali contestazioni alle ditte fornitrici; il personale competente provvede alla iscrizione nella procedura informatica di magazzino dei beni sanitari pervenuti con collegamento tra ordine di acquisto e DDT, apponendo sullo stesso il numero progressivo di carico e la firma dell'operatore che ha effettuato l'operazione di carico.
Tali attività necessitano del riscontro tra ordine e merce ricevuta e, pertanto, sono poste a carico degli uffici che hanno emesso l'ordinativo di acquisto.

Liquidazione fatture:

1) Il personale competente allega alla fattura:
- l'ordine emesso dal servizio di farmacia;
- il DDT;
2) il personale competente verifica il conto contabile ed il codice fornitore riportato al caricamento fatture, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura ed il DDT, l'ordine ed il contratto; laddove, da tale verifica si evidenziano delle differenze, lo stesso con nota scritta informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi e nel contempo sposta la fattura nell'apposito ufficio "Sospesi" . Nella nota trasmessa al fornitore deve essere evidente che il pagamento sarà eseguito ad acquisizione dei documenti di regolarizzazione e l'Azienda non assume alcuna responsabilità per gli eventuali ritardi fino a completa definizione della pratica. La fattura, unitamente all'ordine ed al DDT, viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile del servizio di farmacia;

il Prospetto di liquidazione , numerato cronologicamente e per ufficio liquidatore, deve contenere la seguente dichiarazione:

Delibera n°_____ del_____
Ordine di acquisto n°_____ del_____
DDT n°_____ del_____
CIG _____
N. Fattura e data e importo
Conto di costo
Si dichiara che la merce pervenuta/servizio effettuato per il periodo dal ___ al _____ è conforme a quanto richiesto e/o contrattato e la corrispondenza del prezzo praticato a quello di aggiudicazione.
Che sono state effettuate le procedure di acquisizione del bene/servizio e di controllo previste
la spesa rientra nel limiti di gara/di budget destinati alle presenti acquisizioni.
Si liquida e si autorizza il pagamento
Firma dell'operatore addetto Firma del responsabile di
struttura complessa dall'Azienda

Le firme nell'atto di liquidazione devono essere leggibili ovvero devono contenere il nominativo in stampa o con timbro. Il responsabile di struttura complessa può delegare ad altro dirigente della stessa U.O. la liquidazione del fatturato.

Le suddette attività devono essere svolte entro tempi adeguati per poter consentire il pagamento nei termini previsti dalla normativa vigente.

Pagamento:

l'Area Economico Finanziaria provvede ad emettere l'ordinativo di pagamento al tesoriere, previo controllo requisiti di pagabilità, fiscali, previdenziali e tributari, e verifica le relative registrazioni in contabilità generale.

Il Referente P.A.C. Aziendale
Dr. Luigi Guadagnino

Il Direttore Amministrativo
Dr. Fabrizio Di Bella

Il Commissario
Dr. Fabrizio De Nicola