

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 428/AG DEL 14 GIU. 2016

**Oggetto:** Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo - Contabili, CICLO PASSIVO, ai sensi della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dei piani attuativi della certificabilità (PAC) emanati con Decreto del Commissario ad acta n.UOO292 del 02/07/2013.

Esercizio 2016 Conto

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Sottoconto n° \_\_\_\_\_

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO  SI 

Il Direttore U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

STRUTTURA PROPONENTE:  
U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET,  
CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E  
CONTROLLO INTERNO

*Cecilia de laurenzi*  
(L'estensore Dott.ssa Cecilia de laurenzi)

*Angela Anterietta Giuzio*  
Il Responsabile del Procedimento  
(Dr.ssa Angela Anterietta Giuzio)

Il Direttore della UOC  
(Dr.ssa Angela Maria Salvatori)

Data 10/6/2016 firma *ASD*Proposta n. 425 del 10.06.16

## PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

*Favorevole*Data 13.6.16

*Stefano Pompili*  
IL DIRETTORE SANITARIO  
(Dr. Stefano Pompili)

## PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

*Favorevole*Data 10/6/16

*Cristiano Camponi*  
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Dott. Cristiano Camponi)

La presente deliberazione si compone di n° 152 pagine, di cui n° \_\_\_\_\_ pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

1000 1000

IL DIRETTORE DELLA U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET, CONTROLLO DI GESTIONE,  
SUPPORTO OIV E CONTROLLO INTERNO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

**PREMESSO** che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**.

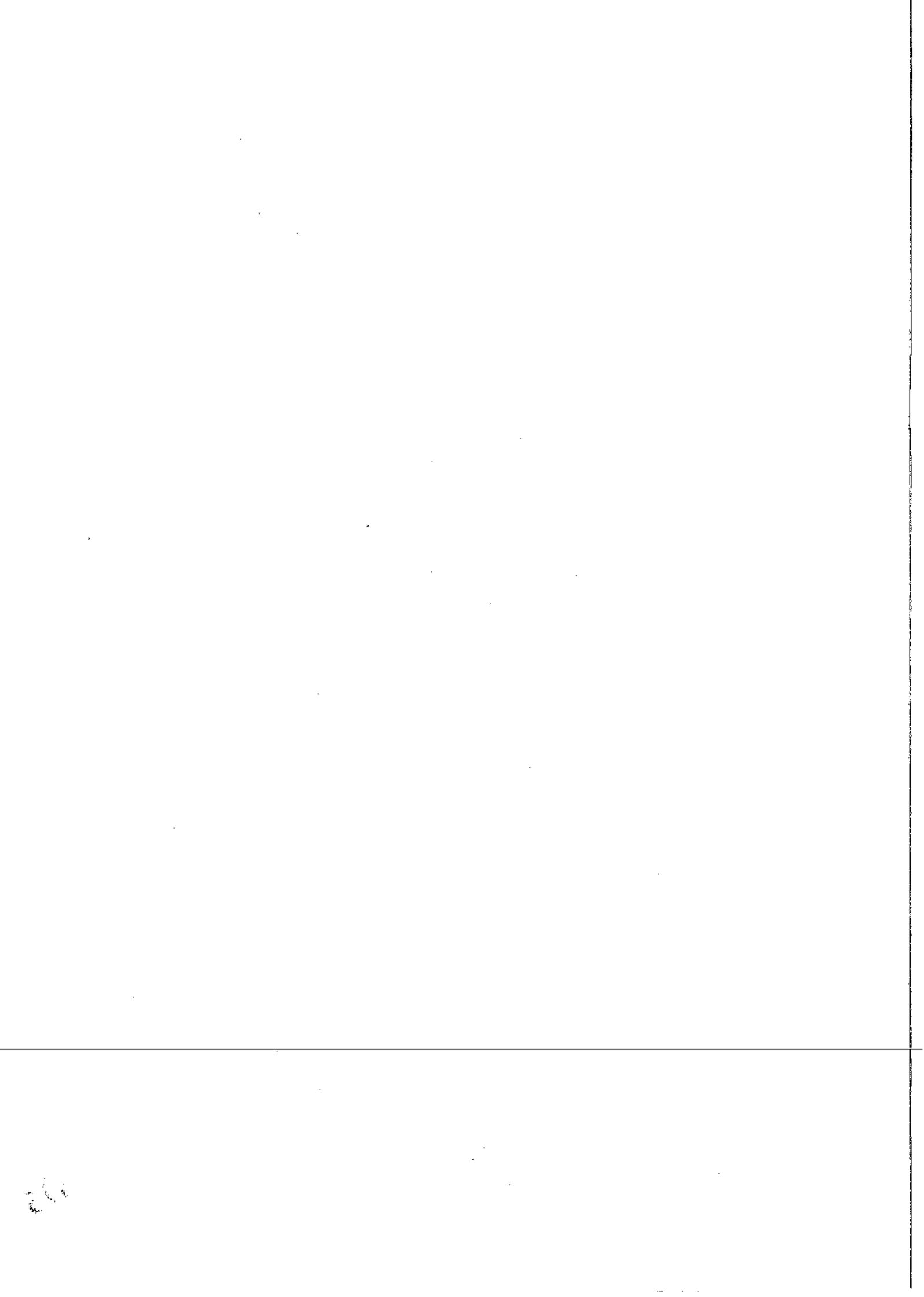
che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**.

**CONSIDERATO** che in tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. U00292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC", ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale;

che, con nota prot.89725 del 18/02/2015 la Regione Lazio – Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio Sanitaria, ha invitato tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere del SSR a recepire, per la parte di propria competenza il DCA n. U00059 del 12/02/2015;

**PRESO ATTO** che con delibere 171/Dg del 05/03/15 e del 553/Dg del 19/06/15 l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata ha adottato gli adempimenti aziendali in attuazione del Decreto U00059 del 12 Febbraio 2015- **PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' PAC**";

che con nota prot. 290637 del 28/05/2015, la Regione Lazio – Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio Sanitaria, ha richiesto alle Aziende Sanitarie e Ospedaliere del SSR la rilevazione dello stato di implementazione delle azioni poste a base dei Pac Aziendali, precisando, di essere consapevole del rallentamento che le aziende possono avere registrato sulla regolare esecuzione dell'attività anche alla luce del completamento delle procedure di gara centralizzate per l'assistenza alle tematiche in oggetto.



**TENUTO CONTO** per quanto rilevato dalla Regione Lazio nella succitata nota della necessità di avvalersi di un supporto professionale per l'adeguamento delle procedure aziendali alle linee guida emanate dalla Regione Lazio e più sopra richiamate;

**VISTA** la Deliberazione del Direttore Generale 996/DG del 01/12/2015 di affidamento alla Società Ernst & Young Financial – Business Advisors Spa, società leader mondiale nei servizi professionali;

**AVENDO** provveduto alla stesura del manuale delle procedure – ciclo passivo acquisendo in numerosi incontri le evidenze di tutti i Direttori delle UU.OO.CC coinvolte;

**ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/1994 e s.m.i., nonché della legge 241/90 e s.m.i.;

**ATTESTATO** in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

#### PROPONE

Per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare:
- il manuale delle procedure contabili – ciclo passivo che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il presente provvedimento ai sensi di legge e di darne conoscenza nelle forme di seguito indicate:
- di divulgarlo nel sito web istituzionale- rete intranet, in favore della generalità dei dipendenti;
- di notificarlo ai Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;
- di inserirlo nel sito web- sezione Amministrazione Trasparente -e di darne comunicazione all'esterno nelle forme normative prescritte;

Il Direttore  
U.O.C. Pianificazione Strategica  
Budget, Controllo di Gestione,  
Supporto OIV e Controllo Interno  
Dott.ssa Angela Maria Salvatori

Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni – Addolorata"  
Via dell'Ambo Aradam 9, - 00184 Roma - Tel. (06)77051- Fax 77053253 – C.F. e P.IVA 04735061006 – Cod.Attività 8511.2  
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 – D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

200

**DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario; ritenuto di dover procedere,

**DELIBERA**

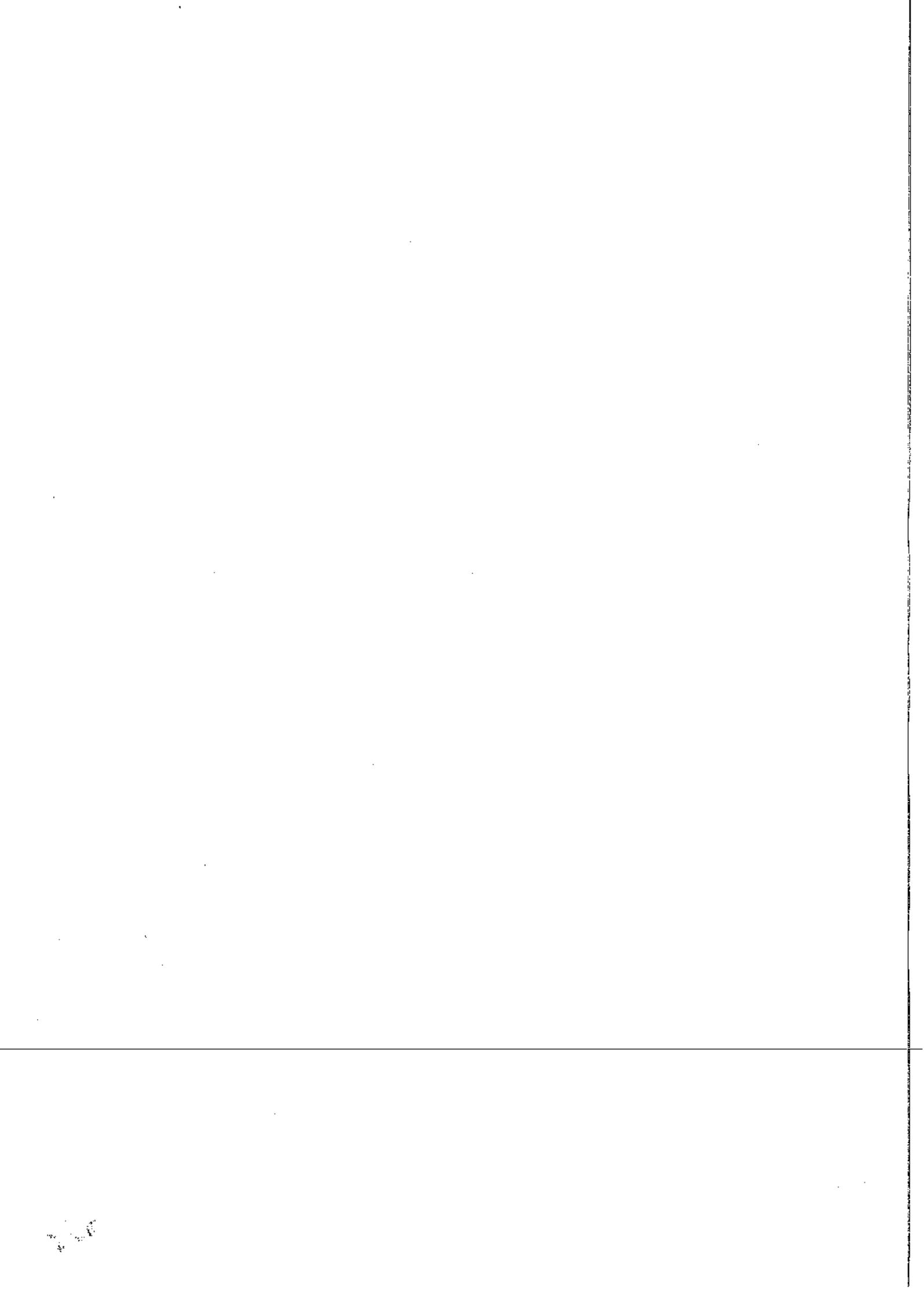
di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.

La U.O.S.D. Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente

Deliberazione.

  
**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr.ssa Ide Coiro)





ISTITUTO SANITARIO REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI  
ADDOLORATA

GIOSD Affari Generali

## **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### ***CICLO PASSIVO***



*Handwritten signature*

## Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMESSA METODOLOGICA .....	1
1.1. Processo di acquisto di beni sanitari e non.....	3
1.1.1. Beni sanitari .....	4
1.1.1.1. <i>Dispositivi</i> .....	4
1.1.1.2. <i>Farmaci</i> .....	16
1.1.2. Beni e/o servizi informatici.....	28
1.1.3. Beni economici .....	40
1.1.4. Apparecchiature/attrezzature elettromedicali ed i relativi servizi di manutenzione.....	51
1.2. Processo di acquisto di servizi sanitari e non.....	69
1.2.1. Servizi sanitari .....	70
1.2.2. Servizi non sanitari.....	82
1.2.2.1. <i>Servizi di formazione</i> .....	94
1.2.2.2. <i>Borse di studio</i> .....	110
1.2.2.3. <i>Spese legali</i> .....	116
1.3. Processo di acquisto servizi di manutenzione ordinaria.....	125
1.4. Approfondimenti .....	137
1.4.1. Focus processo di contrattualizzazione e di stipula delle convenzioni.....	137
1.4.2. Alcuni aspetti specifici del ciclo passivo attinenti la contabilità .....	141
1.4.2.1. <i>Verifica di completezza del passivo</i> .....	141
1.4.2.2. <i>Cessione dei crediti</i> .....	141
1.4.2.3. <i>Focus su operazioni di chiusura del bilancio</i> .....	143
Glossario .....	144

*Handwritten signature*



**PREMESSA**

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. U00292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC", ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata ha adottato il Percorso attuativo delle certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale n. 171 del 5 marzo 2015 e successivamente integrata dalla Deliberazione del Direttore Generale n. 553 del 19 giugno 2015.

In particolare, per gli aspetti procedurali la Regione Lazio ha costituito dei gruppi di lavoro, composti dal personale delle Aziende del SSR e da personale regionale, per la redazione delle linee guida per la stesura del manuale delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili; le Aziende dovranno, pertanto, aggiornare i propri processi e le proprie procedure nonché implementare i punti di controllo previsti.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo passivo dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata al fine di:

- garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;

- spiegare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone, dunque, di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno, al fine di garantire una migliore allocazione ed impiego delle risorse e delle attività riducendo le eventuali inefficienze.

## 1. PROCEDURA CICLO PASSIVO E PREMessa METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo passivo rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili (Assertzioni di bilancio - ISA 315). In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- Completezza del passivo ovvero la rilevazione delle passività certe sorte a fronte di obbligazioni esistenti;
- Competenza ovvero rilevazione delle operazioni che hanno generato costi e debiti nel periodo di riferimento;
- Esistenza ovvero esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- Classificazione ovvero corretta esposizione in bilancio.

Il "Ciclo Passivo" è un'applicazione modulare in cui è tracciato l'intero procedimento di acquisto, dalla determinazione del fabbisogno, all'ordine, fino al pagamento della fattura ed alla chiusura del debito, attraverso una serie di fasi correlate ai procedimenti amministrativi in coerenza con la normativa sull'acquisizione di beni e servizi. Esso comprende tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e servizi ovvero dei fattori produttivi essenziali necessari per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

In generale, i costi legati ai fattori produttivi possono essere relativi a:

1. costi per l'acquisto di beni sanitari e non;
2. costi per l'acquisto di servizi sanitari e non;
3. costi per la manutenzione e le riparazioni ordinarie;
4. costi per il godimento di beni di terzi;
5. costi per il personale (che troverà puntuale trattazione in apposito regolamento);
6. altri oneri.

Il ciclo passivo rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità della Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata in coerenza con quanto stabilito dalla specifica sezione I.1-2-3 del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013 e 59/2015**.

Il manuale è stato organizzato per singoli processi per ciascuno dei quali sono stati rilevate, attraverso interviste con i responsabili nonché attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti ed i relativi punti di controllo. Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- campo e luoghi di applicazione;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri del controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è AREAS fornito della Società *Engineering*.





### 1.1. Processo di acquisto di beni sanitari e non

I costi per acquisto di beni di consumo sono riferiti a tutti i beni necessari all'Azienda per lo svolgimento delle sue attività e sono classificabili come:

- acquisto di beni sanitari (farmaci, emoderivati, materiale diagnostico e radiografico, presidi chirurgici, etc.);
- acquisto di beni non sanitari (spese per prodotti alimentari, materiale di guardaroba, di pulizia, cancelleria, beni informatici, etc.).

I costi per acquisti, rettificati dall'incremento/decremento delle relative rimanenze di magazzino, rappresentano l'effettivo consumo di materiale che incide sul risultato d'esercizio. Il costo per acquisti deve essere esposto in bilancio al netto di resi, sconti, abbuoni e premi e deve essere inoltre comprensivo degli oneri accessori di acquisto, quali trasporti, costi di assicurazione, carico e scarico, qualora inclusi dal fornitore nel prezzo di acquisto dei beni. Nel caso di identificazione distinta dei costi accessori dal prezzo dei beni o fatturazione separata di tali importi, questi dovranno essere contabilizzati tra i costi per servizi.

Il momento giuridico in cui un costo è considerato come sostenuto si ha quando:

- è divenuta certa l'esistenza;
- è determinabile in modo obiettivo l'ammontare.

Più precisamente, si considerano sostenuti i costi per acquisto di beni:

- alla data di consegna o di spedizione dei beni (a seconda dei termini di contratto);
- alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà, o di altro diritto reale di godimento (se diversa da quella della consegna o spedizione).

Le somme corrisposte ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi dell'effetto traslativo della proprietà dei beni stessi o della prestazione di servizi devono essere classificati fra i crediti verso fornitori per acconti. Alla fine dell'esercizio, per rispettare il principio della competenza economica si devono effettuare delle operazioni di rettifica inerenti l'acquisto di beni già ricevuti ed in attesa di fattura. Un buon sistema di controllo interno deve permettere la rilevazione del debito nel periodo di competenza. A tal fine sono necessarie le seguenti azioni:

1. tempestiva emissione di appositi documenti per i beni e le prestazioni ricevute;
2. raffronto fra i documenti suddetti e le fatture dei fornitori;
3. registrazione del debito e del costo nel periodo di competenza, desunta dai documenti di cui sopra;
4. opportuno trattamento contabile dei documenti non coperti da fattura e delle fatture non abbinate al relativo documento.



### 1.1.1. Beni sanitari

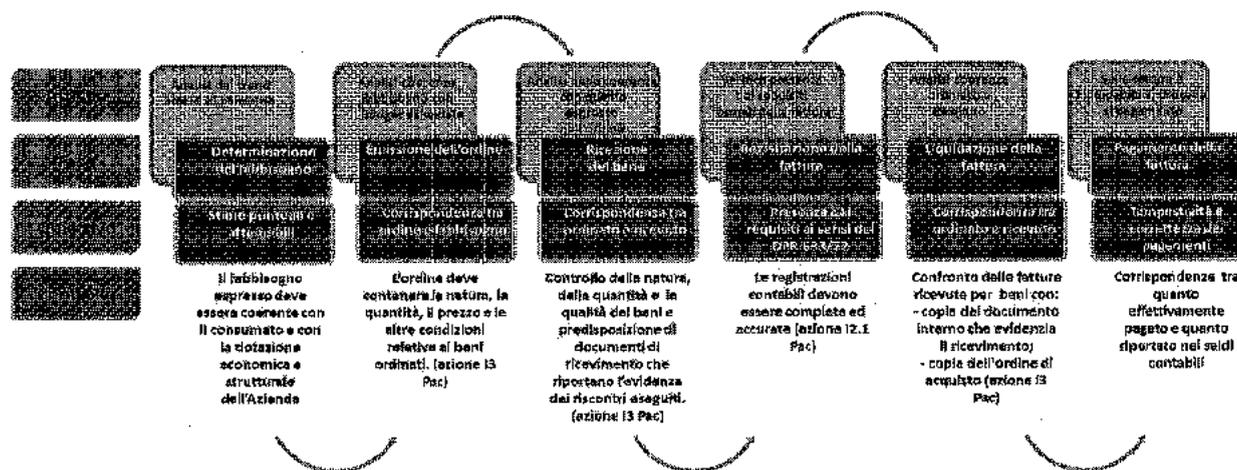
#### 1.1.1.1. Dispositivi

<b>Redazione</b>	<b>Gruppo di redazione:</b> Alfredo Ascani Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>

 <p>UNITA' SANITARIO-RESIDENZIALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p><b>PROCEDURA CICLO PASSIVO</b> <b>PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI</b> <b>DISPOSITIVI</b></p>	<p><b>Codice procedura</b> <b>P 01/2016</b> <b>Codice processo</b> <b>01</b></p>
--	--	--

**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei dispositivi medici che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) ricezione del bene, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici, della U.O.C. Acquisizione beni e servizi, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**

*af*

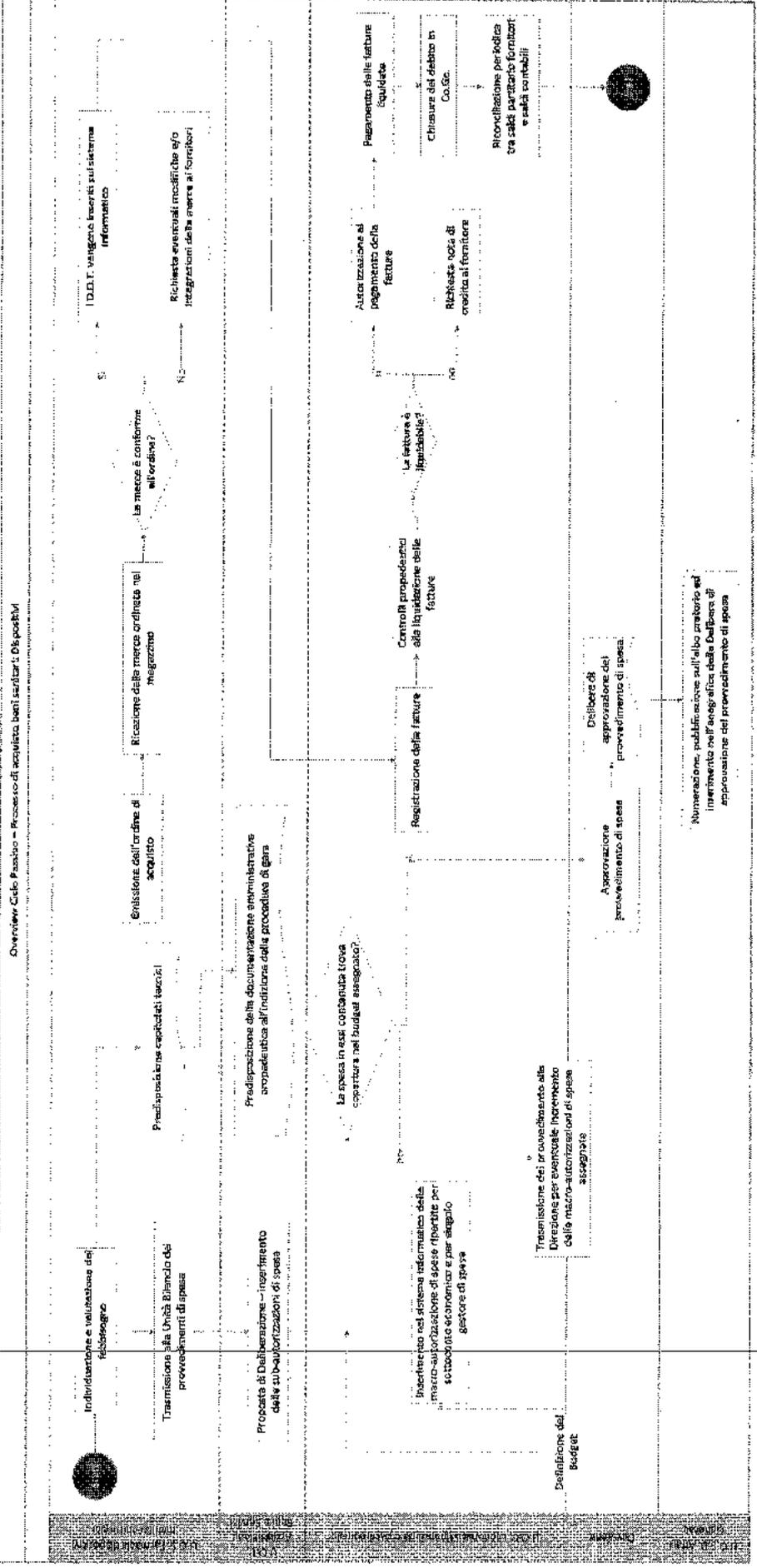


DEFENZA, MANTENIMENTO E SERVIZI  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA CICLO PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI**  
**DISPOSITIVI**

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**02**

a) Diagramma di flusso





## b) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	Magazzino	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R	C	R	C		
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto attraverso gara o altro canale	R	R				
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale		R	R	C		C
Approvazione del provvedimento di spesa			R	R		C
Emissione dell'ordine di acquisto	R	R			R	
Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata	R	C			R	
Registrazione delle fatture			R			
Liquidazione delle fatture		C	R			
Autorizzazione al pagamento della fattura			R			
Pagamento delle fatture liquidate			R			
Chiusura del debito in Co.ge.			R			
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili			R			

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

## ➤ Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del



concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessaria a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

Pertanto La U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici provvede ad individuare e valutare il proprio fabbisogno sulla base dei trend storici di consumo trasmettendone opportuna evidenza alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale per la predisposizione del budget aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni.*
  - *Delibera di approvazione del Budget.*
- Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto attraverso gara o altro canale

La suddetta U.O.S. si occupa, per i dispositivi non oggetto di gare regionali centralizzate, di predisporre i capitolati tecnici che devono essere inviati tramite nota protocollata alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi che svolge la funzione di centro appaltante. A seguito della ricezione da parte dei centri gestori della spesa dei capitolati tecnici e dei fabbisogni annui oggetto di contratto, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede alla predisposizione, previa acquisizione dell'autorizzazione della Centrale Acquisti della Regione Lazio, della documentazione tecnica propedeutica all'indizione delle procedure di gara e/o alla stipulazione dei contratti<sup>1</sup> e/o ai rinnovi dei contratti o delle convenzioni in scadenza e/o all'integrazione dei contratti o delle convenzioni in essere nonché all'individuazione del RUP e DEC.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000,00€ IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia dei 20.000,00€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzare l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*

<sup>1</sup> Si precisa che per importi superiori alle soglie comunitarie, i contratti devono essere inviati al Centro Stipula Contratto (Ufficiale Rogante).



- *DCA di autorizzazione del piano biennale di acquisti;*
  - *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
  - *Nota di trasmissione dei capitolati tecnici;*
  - *Autorizzazione Centrale Acquisti;*
  - *Documentazione tecnico-amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*
- Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale  
 La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispone la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.  
 Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.
- Evidenza documentale del controllo:**
- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione;*
  - *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*
- Approvazione del provvedimento di spesa  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvato l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica aziendale (numerazione ed oggetto).
- Evidenza documentale del controllo:**
- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*
- Emissione dell'ordine di acquisto  
 Si rappresenta che i dispositivi medici sono stoccati nei seguenti magazzini, due fisici e due di transito:
- *M63 è il magazzino fisico gestito dal fornitore DEMAX presso il quale sono stoccati i dispositivi di uso comune a più unità operative;*
  - *M17 è una parte del magazzino M63 contenente solo i dispositivi destinati alle sale operatorie;*
  - *M10 è il magazzino virtuale relativo ai dispositivi non impiantabili;*



SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE  
 AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA CICLO PASSIVO  
 PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI  
 DISPOSITIVI**

**Codice procedura  
 P 01/2016  
 Codice processo  
 02**

- M48 è il magazzino virtuale relativo ai dispositivi impiantabili che sono gestiti sia in conto deposito che in conto visione.

I magazzini fisici sono gestiti da un fornitore esterno DEMAX. La U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici verifica che le quantità di materiale presenti nel magazzino DEMAX siano corrispondenti alle scorte minime stabilite che vengono definite ogni anno sulla base della movimentazione storica.

Il software di gestione del magazzino impiegato dalla DEMAX procede automaticamente al riordino non appena le scorte sono in esaurimento; tale sistema si interfaccia con il software informatico generando una proposta di ordine che dovrà essere validata dalla suddetta U.O.S.

Tutti gli ordini caricati sul sistema informatico aziendale vengono successivamente trasmessi tramite fax o email all'azienda fornitrice. Si precisa che l'aggiornamento ed il monitoraggio del prezzo di acquisto dei dispositivi è di competenza della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio ai fini della corretta gestione del processo del ciclo passivo.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Ordine sul sistema informatico;
- Fax o email dell'ordine all'azienda fornitrice.

➤ Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata

Il magazzino della DEMAX riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo D.D.T. cartaceo e procede alla **verifica quali-quantitativa** della merce pervenuta. Nel caso in cui tali verifiche abbiano esito positivo, il personale del magazzino provvede a caricare i D.D.T. nel sistema informatico collegandoli agli ordini di acquisto a cui si riferiscono. Provvede altresì ad inviare i D.D.T. cartacei, con cadenza settimanale, alla U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici, che a sua volta le invia alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevuti, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, si carica sul sistema informatico un ordine parzialmente evaso nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il personale del magazzino procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante.

**Evidenza documentale del controllo:**

- D.D.T e relativa bolla di accompagnamento;
- Comunicazione al fornitore della restituzione della merce o integrazione della stessa.

➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;



OSPEDALE REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA C/OLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI-  
DISPOSITIVI**

**Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
01**

- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni e ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

***Evidenza documentale del controllo:***

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ **Liquidazione delle fatture**

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,**
- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto".** Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi in anagrafica. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e



patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>2</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata";

- (iii) **della corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni inserite telematicamente dalla U.O.S. Farmacia e Dispositivi medico-chirurgici e quanto indicato in fattura.** Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura ed i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il personale addetto della suddetta U.O.C. trasmette, attraverso mail, al magazzino la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato, al fine di ottenere la modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, la conferma dell'ordine; se le quantità riportate in fattura sono: a) superiori rispetto all'ordinato, la risorsa procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo la liquidazione parziale della fattura e contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito b) inferiori rispetto all'ordinato si procede alla liquidazione della fattura ed ad evadere parzialmente l'ordine.

Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura corrispondente.

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
  - *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*
  - *Eventuale nota di credito;*
- **Autorizzazione al pagamento della fattura**
- In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale e successivamente archiviato.

<sup>2</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.



Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
  - Prima nota di chiusura del debito.
- Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge ed i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, la U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta; la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	Magazzino/.O.S. Farmacia dispositivi medico- chirurgici	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche quali/quantitative della merce ricevuta	Manuale	Magazzino	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero



<b>Verifica della liquidabilità delle fatture passive</b>	Manuale ed automatico	U.O.S. Farmacia dispositivi medico- chirurgici /U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
<b>Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge</b>	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
<b>Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile</b>	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo trimestrale

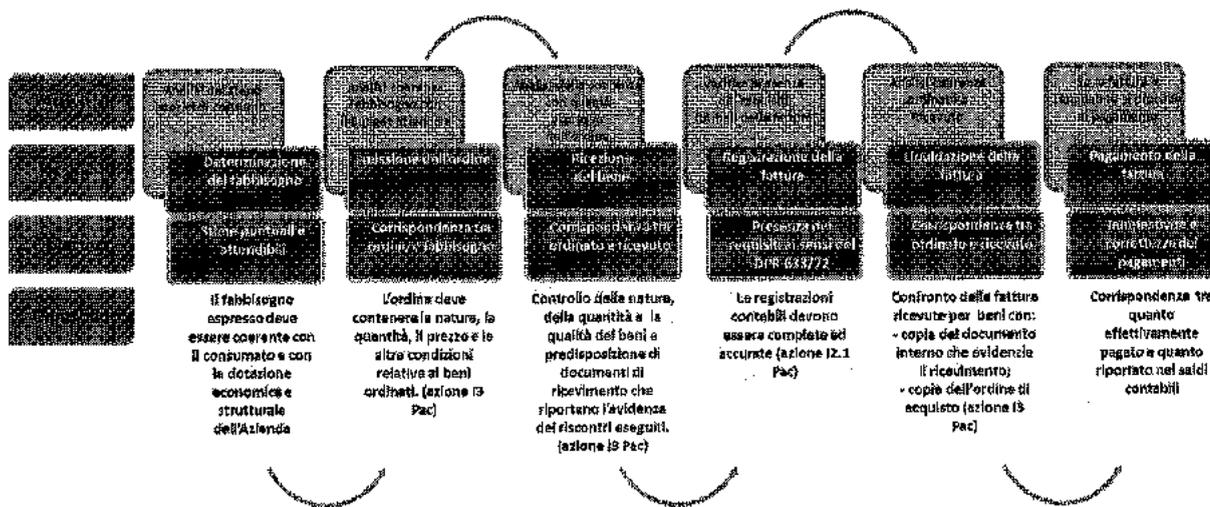
 <p>REGIONE LIGURIA AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO PASSIVO PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI FARMACI</p>	<p>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 02</p>
--	---	--

### 1.1.1.2. Farmaci

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Saverio Gratteri Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi	
<b>Verifica</b>		<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>		<b>Firma</b>

**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei farmaci che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) ricezione del bene, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto principalmente nell'ambito della U.O.S. Farmacia Ospedaliera, della U.O.C. Acquisizione beni e servizi, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**


  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

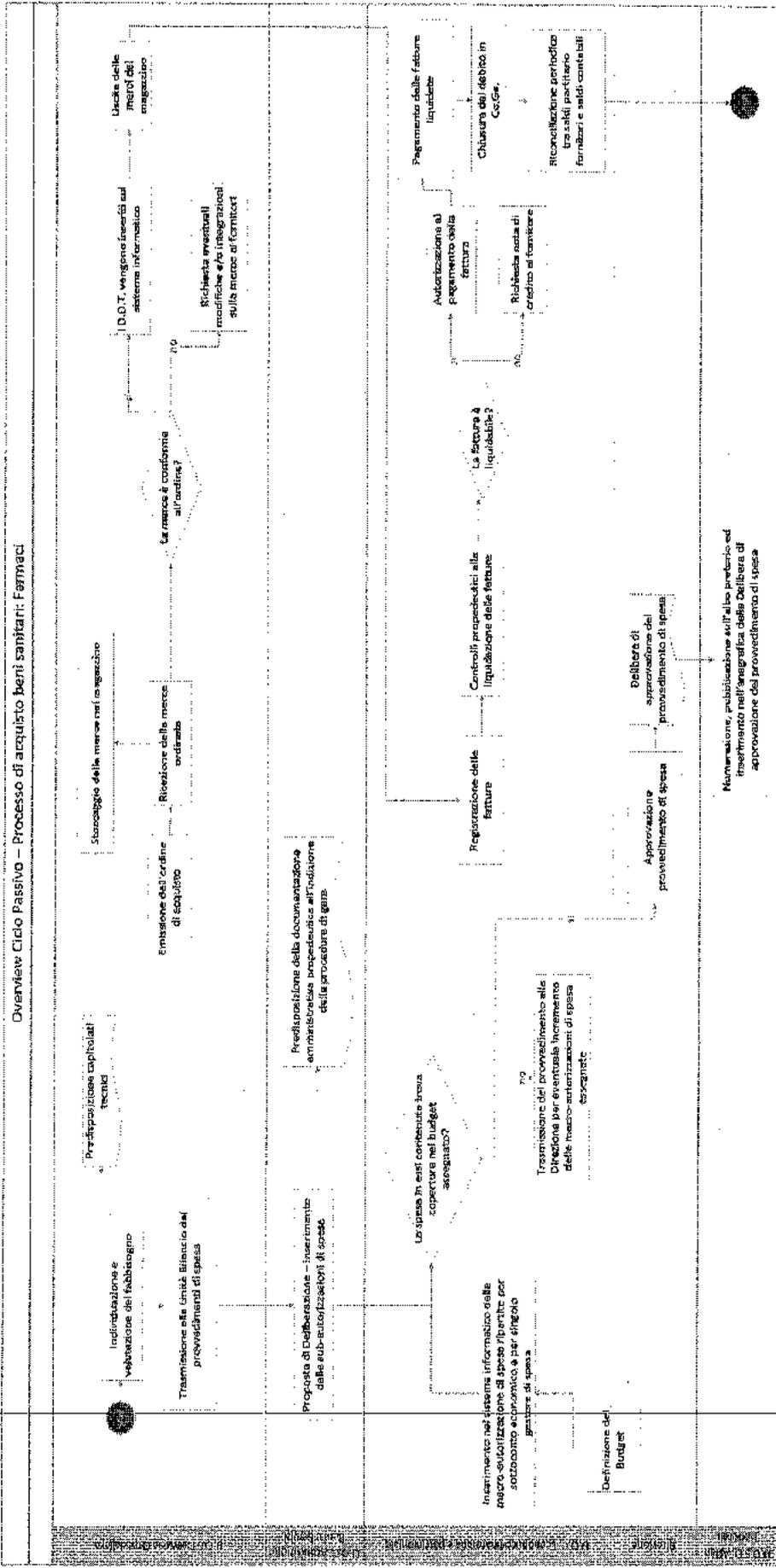
---

**PROCEDURA CICLO PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTO BENI SANITARI E**  
**FARMACI**

---

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**02**

a) Diagramma di flusso



Minimizzazione, pubblicazione sull'Albo pretorio ed inserimento nell'Anagrafica della Delibera di approvazione del provvedimento di spesa



## b) Matrice di responsabilità

Attività / Funzione	U.O.S. Farmacia Ospedallera	Magazzino	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R		C	R	C	
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale			R			
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	C		R	R		C
Approvazione del provvedimento di spesa				R	R	C
Emissione dell'ordine di acquisto	R		C			
Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata	R	R				
Stoccaggio delle merci nel magazzino	R	R				
Uscita delle merci dal magazzino	R	R				
Registrazione delle fatture				R		
Liquidazione delle fatture			C	R		
Autorizzazione al pagamento della fattura				R		
Pagamento delle fatture liquidate				R		
Chiusura del debito in Co.ge.				R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili				R		

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

## ➤ Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto DIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del



concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

La U.O.S. Farmacia Ospedaliera individua e valuta il proprio fabbisogno trasmettendone opportuna evidenza alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale per la predisposizione del budget.

La U.O.S. Farmacia Ospedaliera, inoltre, si occupa di predisporre i capitolati tecnici che dovranno essere inviati alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi che svolge la funzione di centro appaltante per i farmaci non oggetto di gare regionali centralizzate.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
  - *Delibera di approvazione del Budget;*
  - *Capitolati tecnici.*
- Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale

A seguito della ricezione da parte dei centri gestori della spesa dei capitolati tecnici e dei fabbisogni annui, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede alla predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'indizione delle procedure di acquisto, previa autorizzazione regionale della Centrale Acquisti.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 80/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000,00€ IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia dei 20.000,00€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzare l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità dei beni.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*
- *DCA di autorizzazione del Piano biennale di acquisti;*
- *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
- *Documentazione amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*



➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispone la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ Emissione dell'ordine di acquisto

La U.O.S. Farmacia Ospedallera provvede alla trasmissione tramite fax degli ordini ai fornitori nonché all'inserimento degli ordini inviati nella procedura informatica.

Si precisa che l'aggiornamento ed il monitoraggio dei prezzi di acquisto dei farmaci presenti in anagrafica è di competenza della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi; eventuali variazioni relative gli attributi tecnici, invece, vengono rilevate dalla U.O.S. Farmacia Ospedaliera e riportate nell'Anagrafica fornitori.

**Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio al fine della corretta gestione del processo del ciclo passivo.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Fax o email dell'ordine al fornitore.*
- Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata



Il magazzino della U.O.S. Farmacia Ospedaliera riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo D.D.T. cartaceo sul quale viene apposto il timbro "Per accettazione colli" riportante il numero dei colli ricevuti e la data di consegna. La suddetta U.O.S. svolge, per le forniture di beni, il ruolo di D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) procedendo **alla verifica che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici e quanto concordato nel contratto, pianificando o richiedendo al fornitore eventuali modifiche sulle forniture da erogare.**

Il farmacista responsabile della merce pervenuta, inoltre, provvede alla:

- segnalazione alla ditta fornitrice dei prodotti con scadenza troppo ravvicinata dandone debita evidenza anche al Farmacista responsabile della gestione del farmaco;
- comunicazioni di eventuali errori e/o anomalie riscontrati durante le verifiche quali-quantitative e, qualora si rendesse necessaria la restituzione della merce, indica sui colli da ritirare: la Ditta, la tipologia di farmaco, la quantità, il motivo del ritiro, il numero di D.D.T. e l'ordinativo a cui è riferito l'errore.

Nel caso in cui le verifiche quali-quantitative della merce abbiano esito positivo, si procede con il caricamento dei D.D.T. nel sistema informatico collegandoli agli ordini di acquisto a cui si riferiscono. Provvedono altresì a collegare i D.D.T. cartacei agli ordini precedentemente stampati archiviandoli presso i propri uffici. **Tali attività dovranno essere espletate entro 2 giorni dal ricevimento della merce.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Interfaccia informatica del D.D.T.;*
- *D.D.T. cartaceo;*
- *Eventuali segnalazioni/comunicazioni alle ditte fornitrici.*

➤ **Stoccaggio delle merci nel magazzino**

Il farmacista, dipendente della ditta DEMAX, è responsabile della merce pervenuta ed inoltre, vigila sul corretto stoccaggio delle merci in magazzino (DEMAX) con particolare attenzione alle modalità di conservazione (ad es. temperatura, conservazione e protezione prodotti infiammabili, etc.).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Eventuali segnalazioni relative allo stoccaggio delle merci in magazzino;*

➤ **Uscita delle merci dal magazzino**

I farmacisti responsabili dell'approvvigionamento dei farmaci predispongono un "foglio di lavoro" in cui si tiene traccia dell'uscita dei prodotti dal magazzino e della consegna degli stessi ai vari reparti; provvedono, inoltre, al relativo scarico informatico apponendo il numero di bolla sul "foglio di lavoro". Si precisa che sono previsti controlli di corrispondenza quali-quantitativa tra farmaci dispensati e farmaci scaricati che viene certificata con la firma del farmacista responsabile sul suddetto "foglio di lavoro".

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto cartaceo attestante l'uscita delle merci dal magazzino e la consegna della stessa ai vari reparti;*
- *Foglio di lavorazione sugli esiti del controllo di corrispondenza quali-quantitativo.*

➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,**





- (ii) della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto". Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle Anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>3</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata";
- (iii) della corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni inserite telematicamente dalla U.O.S. Farmacia Ospedaliera e quanto indicato in fattura. Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il personale addetto della suddetta U.O.C. trasmette, attraverso mail, al magazzino la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato, al fine di ottenere la modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, la conferma dell'ordine; in tal caso, la risorsa procede al blocco della fattura e a richiedere la relativa nota di credito; se le quantità riportate in fattura sono: a) superiori rispetto all'ordinato, la risorsa procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo la liquidazione parziale della fattura e contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito b) inferiori rispetto all'ordinato si procede alla liquidazione della fattura ed ad evadere parzialmente l'ordine. Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura corrispondente.

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.
- Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;
- Eventuale nota di credito.

<sup>3</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.

➤ Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report firmato dal Direttore per le fatture liquidate.

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti



e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
  - Prima nota di chiusura del debito.
- Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili
- La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.
- Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	U.O.S. Farmacia Ospedaliera	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche quali/quantitative della merce ricevuta	Manuale	Magazzino	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero



<b>Verifica della liquidabilità delle fatture passive</b>	Manuale ed automatico	U.O.S. Farmacia Ospedaliera /U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
<b>Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge</b>	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
<b>Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile</b>	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo trimestrale



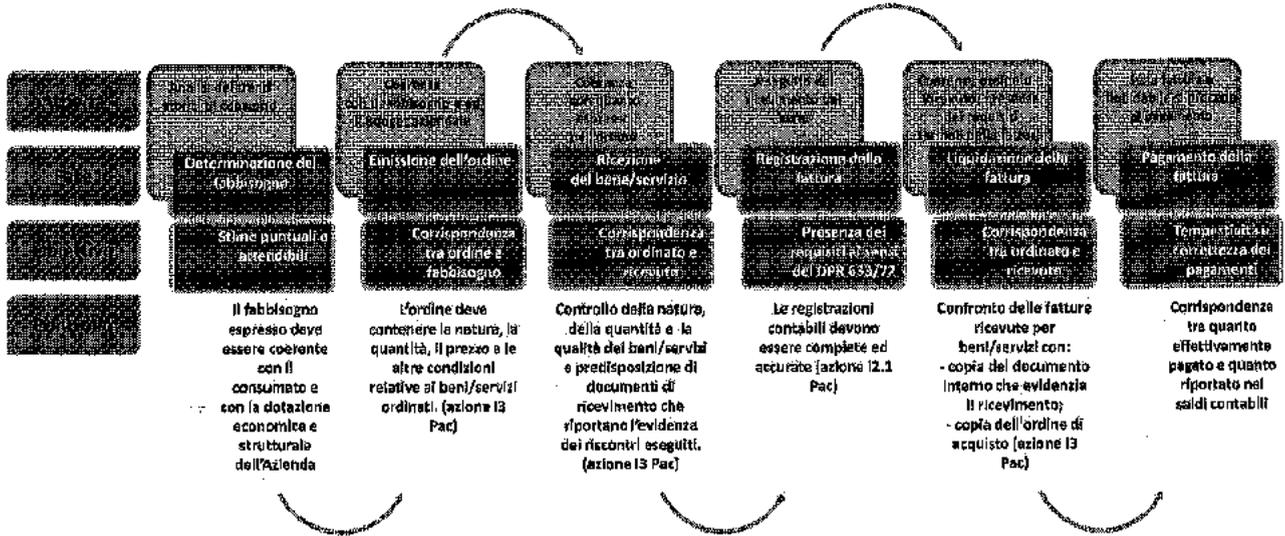
**1.1.2. Beni e/o servizi informatici**

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Lorella Scorteccia Claudia Calesini Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>



**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei beni e/o servizi informatici che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) ricezione del bene/servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**

*[Handwritten signature]*

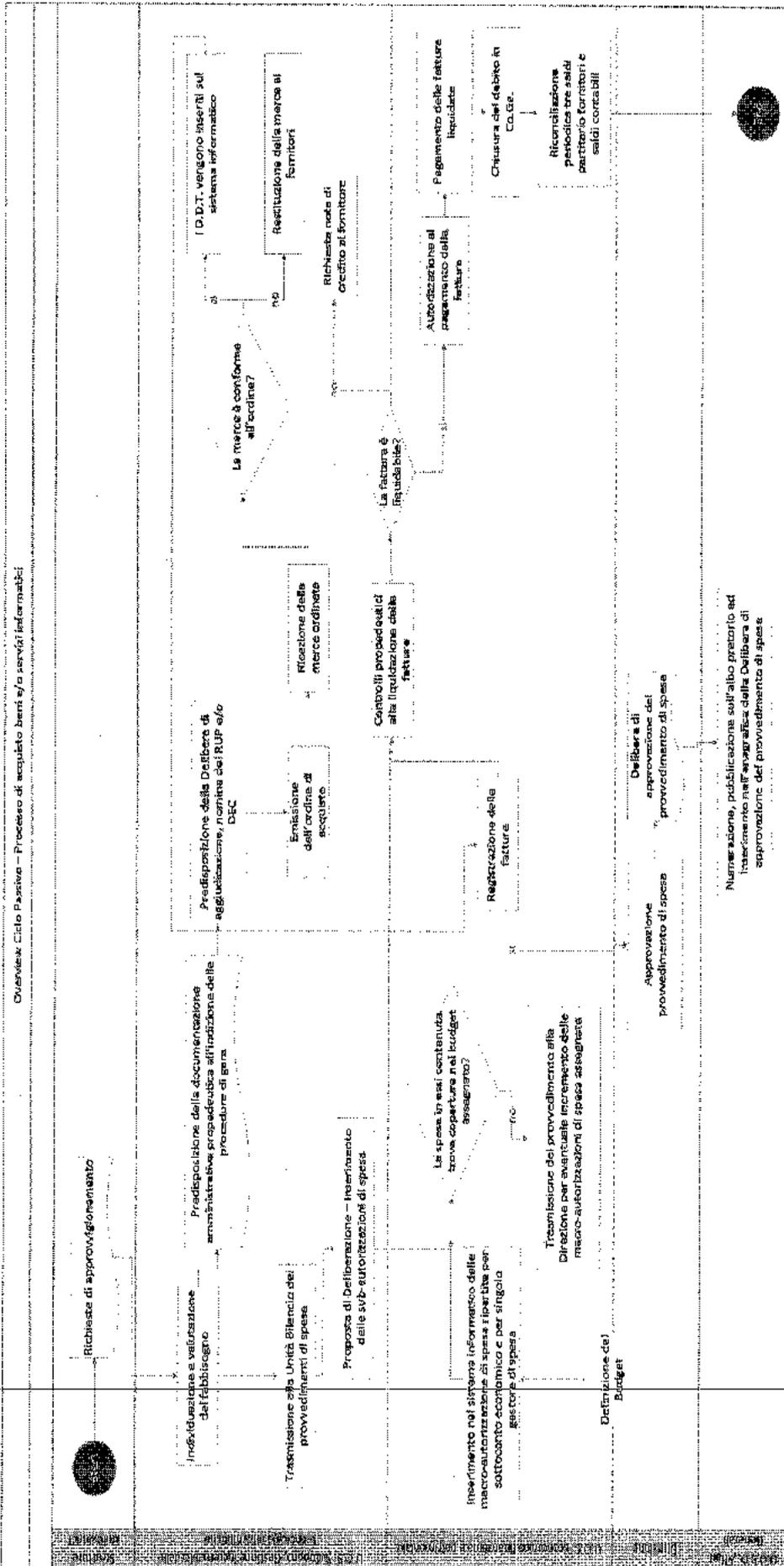


ISTITUTO NAZIONALE REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA CICLO PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTO BENI E/O SERVIZI**  
**INFORMATICI**

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**03**

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Attività / Funzione	U.O.S.D. Sviluppo e Gestione Incremento delle tecnologie informatiche	Strutture/ Reparti richiedenti	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	Magazzino	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R	R	R	C		
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale	R	C				
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	C		R			C
Approvazione del provvedimento di spesa			R	R		C
Emissione dell'ordine di acquisto	R					
Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata	R				R	
Registrazione delle fatture			R			
Liquidazione delle fatture	R		R			
Autorizzazione al pagamento della fattura			R			
Pagamento delle fatture liquidate			R			
Chiusura del debito in Co.ge.			R			
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili			R			

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.



Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

La U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche riceve da parte delle strutture/reparti, tramite lettere debitamente protocollate, le richieste di approvvigionamento<sup>4</sup> di beni e/o servizi informatici riportanti le seguenti indicazioni:

- A. la tipologia di bene/servizio richiesto e le caratteristiche funzionali (evidenziando eventuali caratteristiche di infungibilità dei beni e/o servizi laddove presenti);
- B. le motivazioni sottostanti la richiesta di acquisto;
- C. la quantità richiesta ed il relativo importo;
- D. la durata del fabbisogno.

La suddetta U.O.S.D., inoltre, effettuando indagini di mercato, procede alla valutazione delle richieste e delle relative procedure di acquisto. Il Dirigente della U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche dopo aver raccolto il fabbisogno ne trasmette opportuna evidenza alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per la predisposizione del budget aziendale.

Si precisa, inoltre, che per le forniture non acquistabili mediante spesa corrente, si richiede alla Regione Lazio la disponibilità di finanziamenti regionali a copertura degli investimenti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
  - *Delibera di approvazione del Budget;*
  - *Lettere protocollate di richiesta approvvigionamento;*
  - *Richiesta di finanziamenti tramite nota protocollata.*
- Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale

La U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche, precisamente il Responsabile Unico del Procedimento, provvede alla predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'indizione delle procedure di acquisto, previa autorizzazione regionale della Centrale Acquisti. Inoltre si precisa che devono essere individuati il RUP ed il DEC per ogni procedimento.

<sup>4</sup> Si precisa che, al fine di consentire alla U.O.S. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche una puntuale programmazione dei fabbisogni, le richieste di approvvigionamento da parte delle varie strutture devono pervenire **tre mesi** prima dell'invio, da parte della suddetta U.O.S. del piano di acquisti biennale alla Centrale Acquisti regionale.



Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000,00€ IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere esplesate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia del 20.000,00€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzarne l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Piano biennale degli acquisti;
- DCA di autorizzazione del Piano biennale di acquisti;
- Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;
- Documentazione amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.

➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

La U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche predispone la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;
- Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo-contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).


**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*
- **Emissione dell'ordine di acquisto**  
 La U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche provvede all'inserimento degli ordini nella procedura informatica e alla trasmissione di questi ultimi ai fornitori. Si rappresenta, inoltre, che le strutture richiedenti sono tenute a rivolgersi al DEC per la richiesta di interventi manutentivi. Il DEC, a sua volta, provvede ad autorizzarne l'intervento a seguito di un controllo di congruità tra la spesa prevista per la manutenzione ed il budget messo a disposizione. In caso di esito positivo, il DEC provvede a contattare il fornitore per evadere la richiesta di intervento.

**Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio ai fini della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Interfaccia informativa dell'ordine di acquisto;*
- *Autorizzazione dell'intervento manutentivo;*
- *Eventuali richieste di interventi manutentivi autorizzati dal DEC.*
- **Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata**  
 Il magazzino della U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo D.D.T. cartaceo. Il DEC successivamente procederà alla verifica del rispetto **delle condizioni contrattuali, dei requisiti merceologici e di quanto concordato nel contratto.** Nel caso in cui le verifiche quali-quantitative dei beni e/o dei servizi abbiano esito positivo, si provvedono a caricare i D.D.T. o i verbali di corretto svolgimento del servizio nel sistema informatico e a collegarli agli ordini di acquisto a cui si riferiscono. Nel caso di esito negativo delle verifiche il magazzino procede a contattare il fornitore per le relative contestazioni sulla fornitura erogata. Si precisa che, in caso di ordinativi riguardanti servizi informatici, la U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche, precisamente il RUP e/o DEC, partecipa al collaudo dei servizi insieme all'utilizzatore finale. Trimestralmente, inoltre, la U.O.S. Gestione e Sviluppo delle tecnologie acquisisce dall'utilizzatore del servizio il verbale attestante la regolarità nello svolgimento del servizio.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Interfaccia informatica dei D.D.T.;*
- *Eventuali contestazioni al fornitore;*
- *Verbale attestante il regolare svolgimento del servizio.*

 <p>ISTITUTO LOMBARDO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CIGLO PASSIVO PROCESSO DI ACQUISTO BENI E/O SERVIZI INFORMATICI</p>	<p>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 03</p>
--	--	--

➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

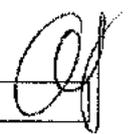
- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,**





- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto".** Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alla U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle Anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>5</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata";
- (iii) **della corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni inserite telematicamente dalla U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche e quanto indicato in fattura.** Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il personale addetto della suddetta U.O.S.D. trasmette, attraverso mail, al magazzino la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato, al fine di ottenere la modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, la conferma dell'ordine; in tal caso, la risorsa procede al blocco della fattura e a richiedere la relativa nota di credito; se le quantità riportate in fattura sono: a) superiori rispetto all'ordinato, la risorsa procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo la liquidazione parziale della fattura e contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito b) inferiori rispetto all'ordinato si procede alla liquidazione della fattura ed ad evadere parzialmente l'ordine.  
Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura corrispondente.

**Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.**

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
- *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*

<sup>5</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.

➤ *Eventuale nota di credito.*

➤ **Autorizzazione al pagamento della fattura**

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. **Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

➤ *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*

➤ **Pagamento delle fatture liquidate**

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Mandati di pagamento firmati dal direttore;*
- *Distinta di pagamento cartacea e TLQ;*
- *Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;*

➤ **Chiusura del debito in Co.ge.**

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e

le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
  - Prima nota di chiusura del debito.
- Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

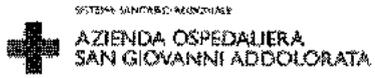
- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

#### 4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informativo /Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche quali/quantitative della merce ricevuta	Manuale	Magazzino	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce

Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	U.O.S.D. Sviluppo e Gestione incremento delle tecnologie informatiche /U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo trimestrale





PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI AGGIUNTO BENI ECONOMICI

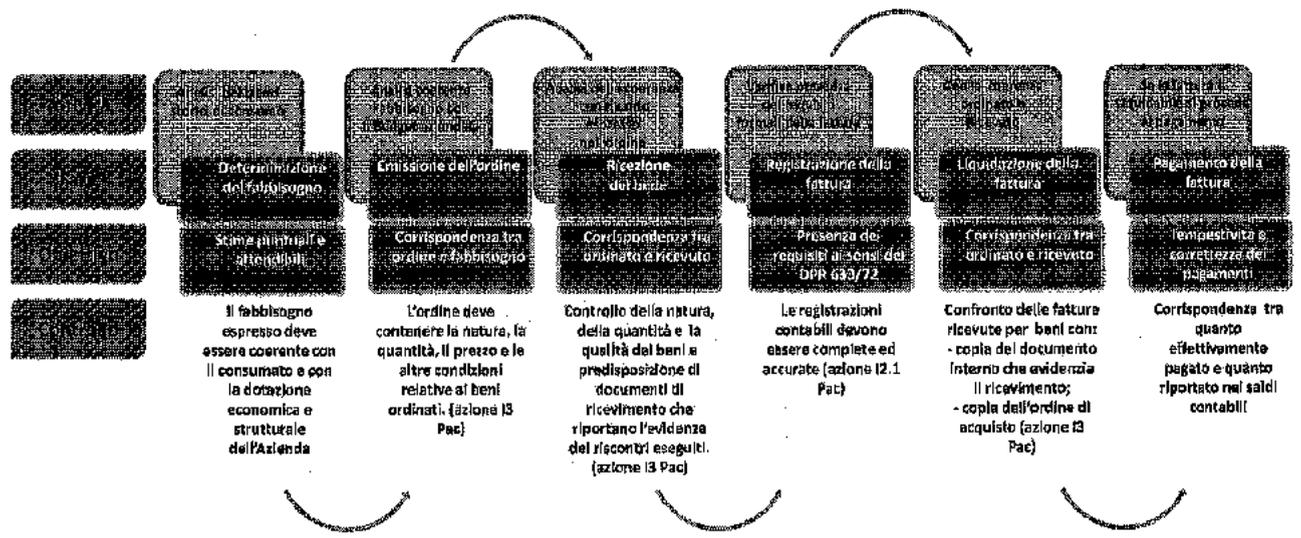
Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
04

1.1.3. Beni economici

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Chiodi Claudia Ingegneri Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>

### 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei beni economici e tecnici che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) ricezione del bene, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Acquisizione beni e servizi, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

### 3. Processo

*Cef*

  
**AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**  
SERVIZIO CALIBRATO SPEDIZIONE ITALIA

---

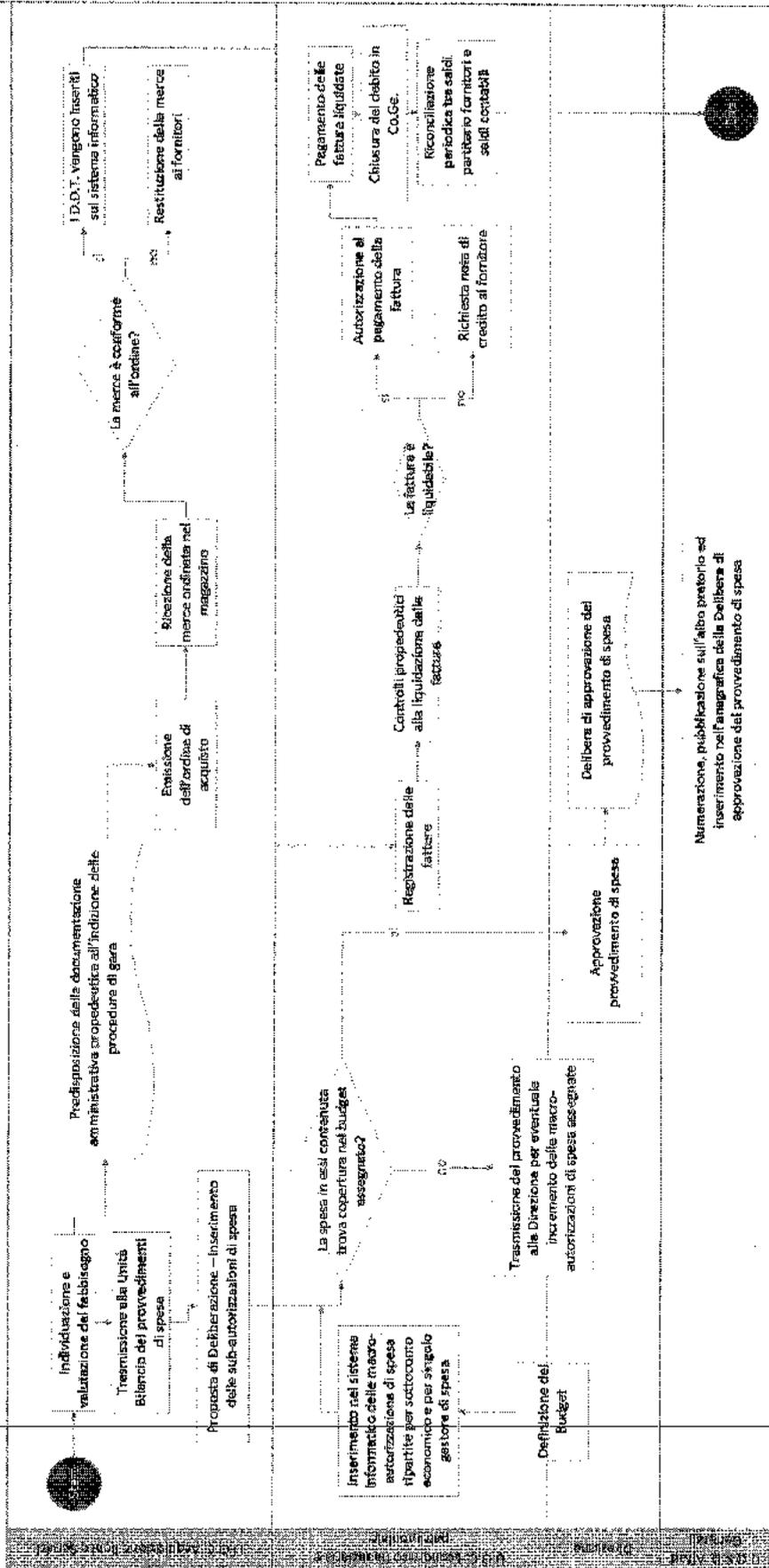
**PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO BENI ECONOMICI**

---

**Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
04**

**a) Diagramma di flusso**

Overview Ciclo Passivo - Processo di acquisto dei beni economici



Numerazione, pubblicazione sull'albo pretorio ed inserimento nell'anagrafica della Delibera di approvazione del provvedimento di spesa

**b) Matrice di responsabilità**

Attività / Funzione	Varie U.O.C. richiedenti	Magazzino	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R	R	R	R	C	
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale			R			
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale			R	R		C
Approvazione del provvedimento di spesa				R	R	C
Emissione dell'ordine di acquisto	R		R			
Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata		R				
Registrazione delle fatture			C	R		
Liquidazione delle fatture				R		
Autorizzazione al pagamento della fattura				R		
Pagamento delle fatture liquidate				R		
Chiusura del debito in Co.ge.				R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili				R		

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto di e per singolo gestore di spesa.





Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

Il referente di magazzino, provvede, in base alla differente categoria merceologica, ad individuare i fabbisogni delle varie strutture sulla base dei trend storici di consumo tenendo conto anche delle giacenze di scorte presenti in magazzino. Tali fabbisogni vengono successivamente trasmessi tramite email alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi che procede a darne evidenza alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per la predisposizione del budget aziendale.

Si precisa, inoltre, che le strutture richiedenti/gli utilizzatori dei beni si occupano di predisporre i capitolati tecnici per i beni non oggetto di gare regionali centralizzate e di trasmetterli alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del Budget;*
- *Mail di trasmissione fabbisogni da parte del magazzino all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi;*
- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
- *Trasmissione dei capitolati tecnici all'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi da parte delle strutture che richiedono l'approvvigionamento di beni economici.*

➤ Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale

A seguito della ricezione dei capitolati tecnici e dei fabbisogni annui, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede alla predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'indizione delle procedure di acquisto, previa autorizzazione regionale della Centrale Acquisti.

Inoltre si precisa che devono essere individuati il RUP ed il DEC per ogni procedimento.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000.000€ (IVA esclusa). Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, asamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia del 20.000.000€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzare l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*
- *DCA di autorizzazione del Piano biennale di acquisti;*

- *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
- *Documentazione amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*

➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispose la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D. Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ Emissione dell'ordine di acquisto

Le varie strutture caricano sul sistema gestionale interno le richieste di approvvigionamento<sup>6</sup>; il magazzino sulla base di queste ultime e considerato il quantitativo di merce presente in magazzino, provvede all'inserimento degli ordini nella procedura informatica e alla trasmissione tramite fax degli ordini d'acquisto ai fornitori. Si precisa che tale ordinativo deve essere autorizzato e sottoscritto dal Dirigente della Struttura a cui afferisce il magazzino.

Si precisa che l'aggiornamento ed il monitoraggio del prezzo di acquisto dei beni economici è di competenza della U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi o alternativamente il DEC.

<sup>6</sup> Si evidenzia che alcune richieste di approvvigionamento, allo stato attuale, pervengono anche tramite fax o note interne.



**Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio ai fini della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Caricamento informatico della richiesta di merce da parte delle strutture richiedenti;*
- *Ordine cartaceo sottoscritto dal Dirigente della Struttura a cui afferisce il magazzino;*
- *Fax dell'ordine trasmesso al fornitore.*

➤ **Ricezione da parte del centro magazzino della merce ordinata**

Il magazzino riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo D.D.T. cartaceo. Il magazzino procede, per le forniture di beni richieste, **alla verifica quali-quantitativa della merce ricevuta (accertamento che siano stati rispettati i requisiti merceologici, tipologici, etc.).**

Nel caso in cui l'esito di tali verifiche sia positivo, provvedono a caricare i D.D.T. nel sistema informatico collegandoli agli ordini di acquisto a cui si riferiscono. Provvedono altresì a collegare i D.D.T. cartacei agli ordini precedentemente stampati archiviandoli presso i propri uffici. **Tali attività vengono espletate contestualmente al ricevimento della merce<sup>7</sup>.**

Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevute, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, si carica sul sistema informatico un ordine parzialmente evaso nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il magazzino procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *D.D.T e relativa bolla di accompagnamento;*
- *Comunicazione al fornitore della restituzione della merce o integrazione della stessa;*

➤ **Registrazione delle fatture**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;

<sup>7</sup> Si evidenzia che in alcuni casi la merce può essere accettata nelle more di verifiche successive apportando apposita nota sulla bolla di accompagnamento.

- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- formato HTML della fattura;
- Prima nota sul sistema contabile.

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,
- (ii) della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto". Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle Anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata" Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata".



- Una volta ricevuta la nota di credito<sup>8</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata";
- (iii) **della corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni inserite telematicamente dalla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi e quanto indicato in fattura.** Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il personale addetto della suddetta U.O.C. trasmette, attraverso mail, al magazzino la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato, al fine di ottenere la modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, la conferma dell'ordine; in tal caso, la risorsa procede al blocco della fattura e a richiedere la relativa nota di credito; se le quantità riportate in fattura sono: a) superiori rispetto all'ordinato, la risorsa procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo la liquidazione parziale della fattura e contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito b) inferiori rispetto all'ordinato si procede alla liquidazione della fattura ed ad evadere parzialmente l'ordine. Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura corrispondente.

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
  - *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*
  - *Eventuale nota di credito.*
- **Autorizzazione al pagamento della fattura**

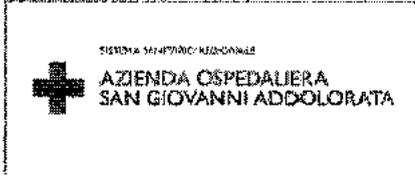
In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. **Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*

<sup>8</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO BENI ECONOMICI

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
04

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
- Prima nota di chiusura del debito.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili



La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	Magazzino/U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche quali/quantitative della merce ricevuta	Manuale	Magazzino	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi/U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo trimestrale

 <p>AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO PASSIVO PROCESSO DI ACQUISTO APPARECCHIATURE ATTREZZATURE ELETTRONICHE ED INTERVENTI MANUTENTIVI</p>	<p>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 05</p>
--	---	--

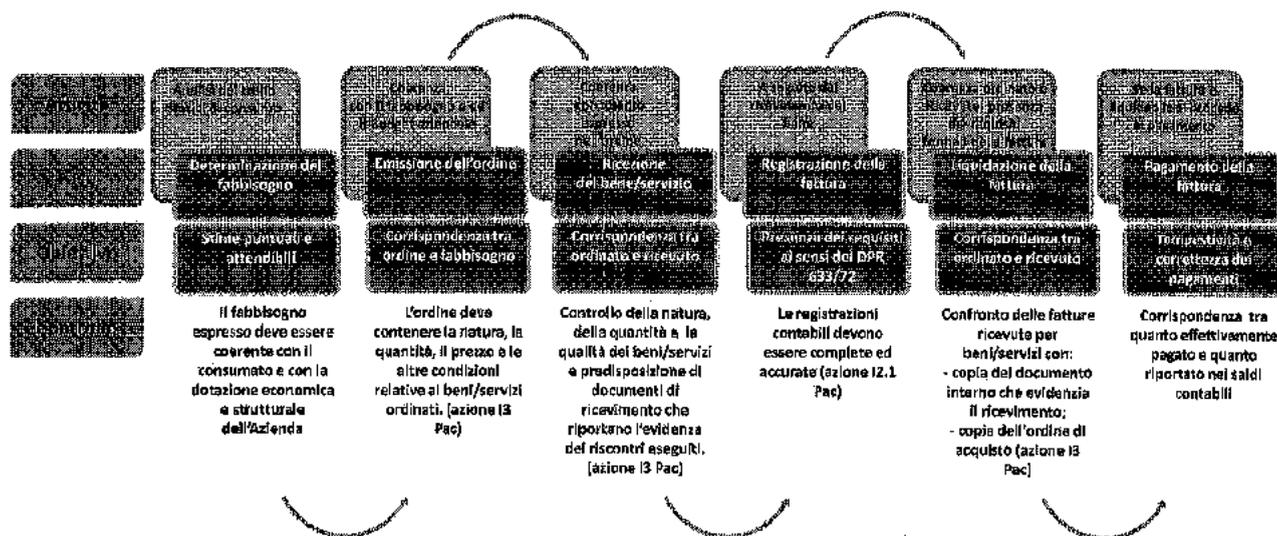
**1.1.4. Apparecchiature/attrezzature elettromedicali ed i relativi servizi di manutenzione**

<b>Redazione</b>	<p><u>Gruppo di redazione:</u> Stefano Lazzari Fabrizio D'Ambrosio Angela Antonietta Giuzio Cecilla De Laurenzi Italo Guardabassi</p>
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>



**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto delle apparecchiature e attrezzature sanitarie e dei relativi servizi di manutenzione che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) ricezione del bene/servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito dell'Ingegneria Clinica, della U.O.C. Acquisizione beni e servizi, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

Sebbene il processo di acquisto delle apparecchiature elettromedicali preveda apposita trattazione nel regolamento delle Immobilizzazioni, si riporta nel presente manuale una sintesi di tale processo data la natura dell'oggetto di acquisto in linea con l'interpretazione della procedura di ciclo passivo come l'insieme di tutti i processi di approvvigionamento dei fattori produttivi essenziali per lo svolgimento dell'attività istituzionale dell'Azienda.

**3. Processo**

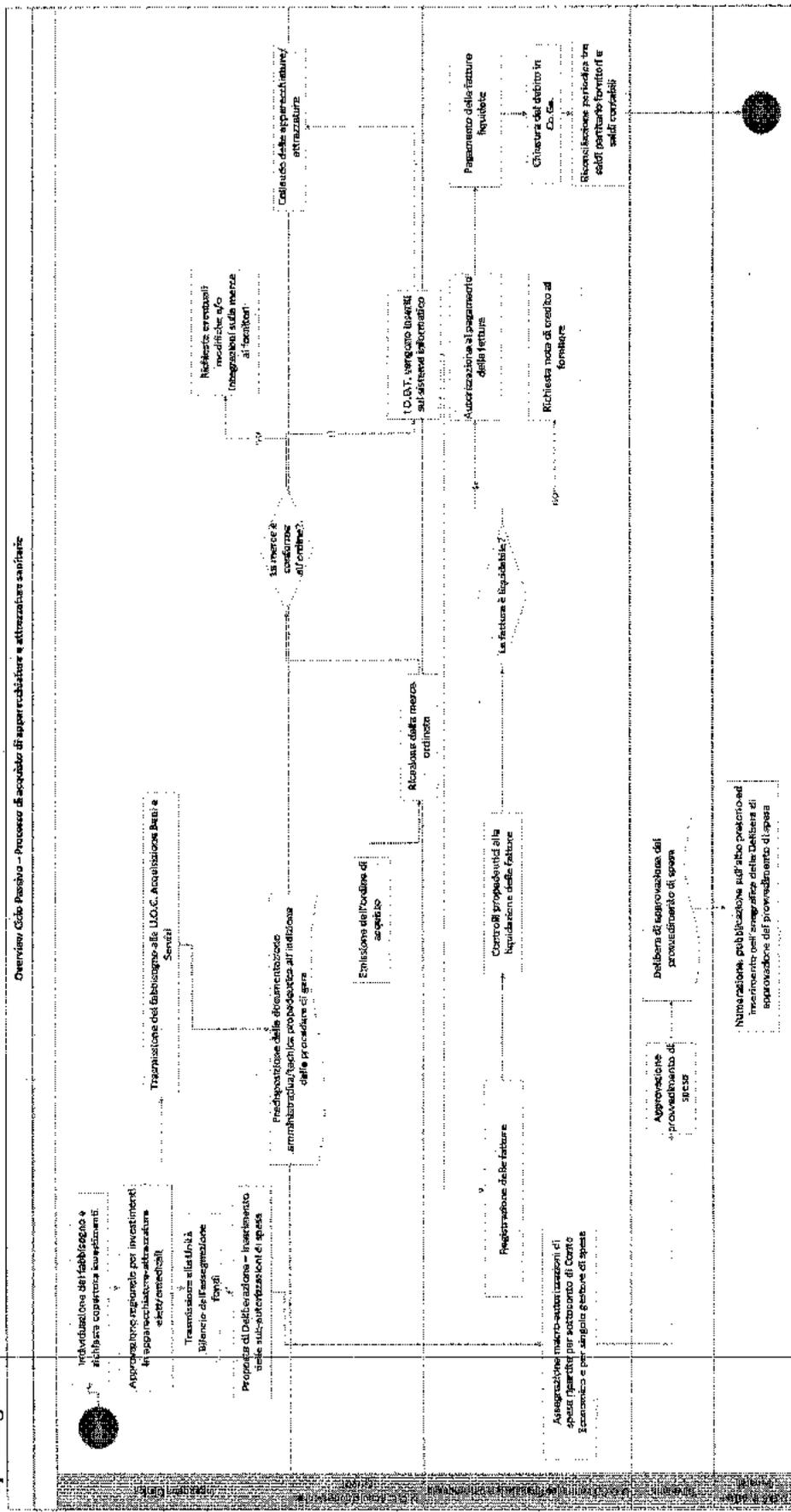


**AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA ZIRO PASSIVO  
PROCESSI DI ACQUISTO  
APPARECCHIATURE-MEZZI E  
ELETTRONICALE ED INTERVENTI  
MANUTENTIVI**

**Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
05**

a) Diagramma di flusso



*[Handwritten signature]*

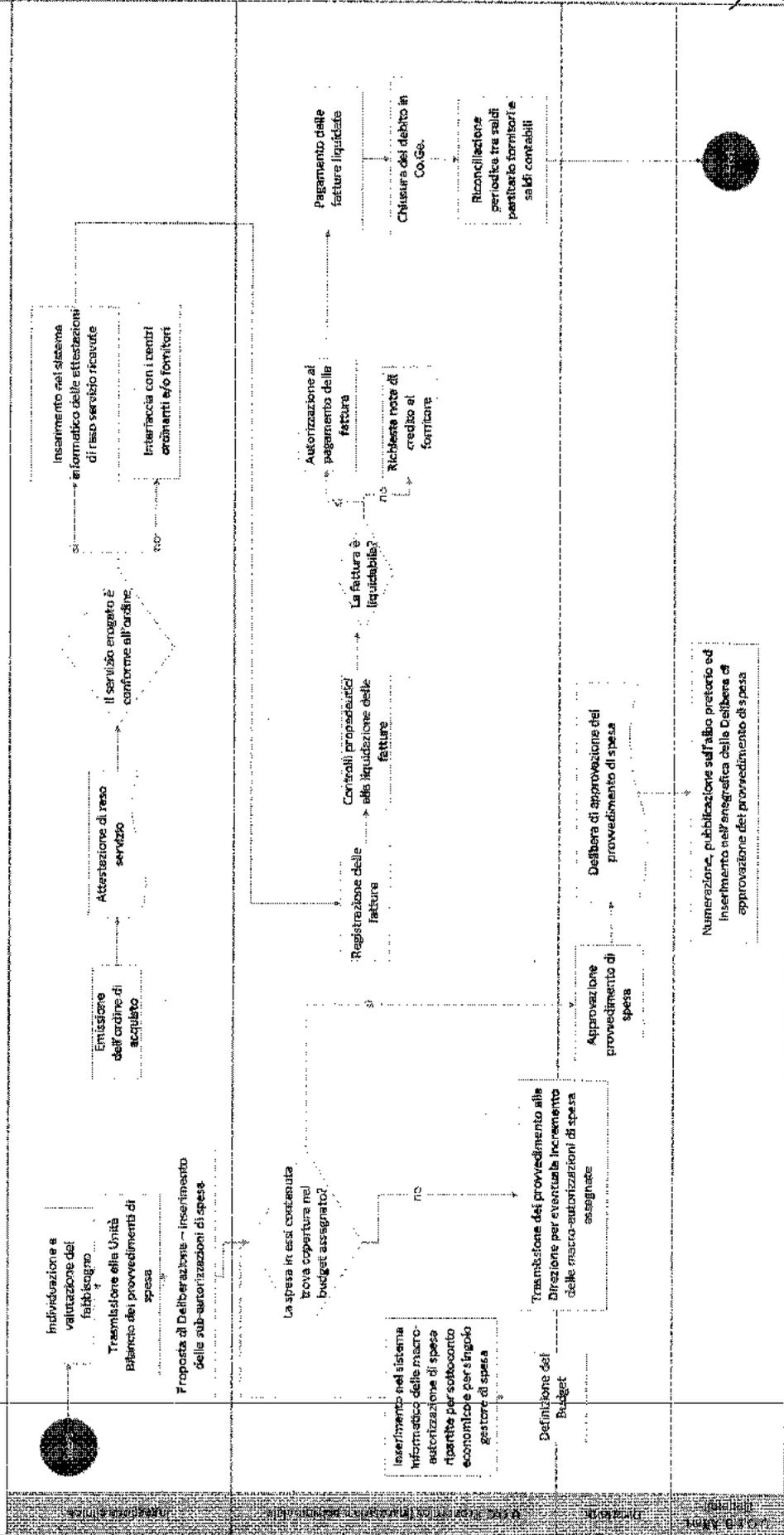


MINISTERO SANITARIO - SERVIZIO SANITARIO REGIONALE  
**AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA C.I.C.D. PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTE**  
**APPARECCHIATURE - ATTREZZATURE**  
**ELETTROMEDICALI ED INTERVENTI**  
**MANUTENTIVI**

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**05**

Overview Ciclo Passivo - Processo di acquisto servizi di manutenzione alle apparecchiature elettromedicali



## b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Ufficio Ingegneria clinica	Regione Lazio	Reparti destinatari	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	U.O.S.D. Affari Generali
<b>Processo di acquisto delle apparecchiature-attrezzature elettromedicali</b>							
Individuazione del fabbisogno e richiesta copertura investimenti	R	C			C	R	
Approvazione regionale per investimenti in apparecchiature-attrezzature elettromedicali	C	R					
Trasmissione dell'assegnazione dei fondi	R				R		
Predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa propedeutica all'acquisto	R			C			
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	R				R		C
Approvazione del Provvedimento di spesa					R	R	C
Emissione dell'ordine di acquisto	C			R			
Ricezione della merce ordinata	C		C		R		
Collaudo delle apparecchiature/attrezzature	R		C				
Registrazione delle fatture					R		
Liquidazione delle fatture	C				R		
Autorizzazione al pagamento della fattura					R		
Pagamento delle fatture liquidate					R		
Chiusura del debito in Co.Ge.					R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili					R		
<b>Processo di acquisto dei servizi di manutenzione delle apparecchiature-attrezzature elettromedicali</b>							
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R				R	C	
Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa propedeutica all'acquisto	R	C					
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	R				R		R
Approvazione del Provvedimento di spesa					R	R	R
Emissione dell'ordine di acquisto	R						



 <p>REGIONE LAZIO AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<b>PROCEDURA CICLO PASSIVO PROCESSO DI ACQUISTO APPARECCHIATURE-ATTREZZATURE ELETTROMEDICALI ED INTERVENTI MANUTENTIVI</b>	<b>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 05</b>
--	--	--

Attestazione di reso servizio	R				C		
Registrazione delle fatture					R		
Liquidazione delle fatture	C				R		
Autorizzazione al pagamento della fattura					R		
Pagamento delle fatture liquidate					R		
Attività di quadratura tra liquidato e pagato					R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili					R		

R= responsabile, C= coinvolto

### c) Descrizione narrativa

#### I. Processo di acquisto delle apparecchiature-attrezzature elettromedicali

##### ➤ Individuazione del fabbisogno e richiesta fondi di finanziamento

L'Ingegneria Clinica, attualmente in staff alla Direzione Sanitaria, insieme alla Direzione Strategica provvede alla stima del fabbisogno di apparecchiature-attrezzature elettromedicali, richiedendo alla Regione Lazio, tramite lettera debitamente protocollata, la copertura mediante appositi fondi di finanziamento degli investimenti necessari.

##### **Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
- *Lettera di richiesta di fondi di finanziamento.*

##### ➤ Approvazione regionale per investimenti in apparecchiature-attrezzature elettromedicali

La Regione Lazio, a seguito della concessione del finanziamento mediante lo stanziamento di appositi fondi di finanziamento, richiede all'Ingegneria Clinica la trasmissione della documentazione tecnica relativa alle apparecchiature necessarie oggetto di investimento.

Successivamente all'analisi della stessa da parte di un apposito nucleo tecnico regionale di valutazione, la Regione Lazio anticiperà all'Ingegneria Clinica le risultanze di tale analisi mediante nota Regionale. In caso di esito positivo, alla suddetta nota seguirà una Determina Regionale di assegnazione dei fondi.

##### **Evidenza documentale del controllo:**

- *Nota regionale per la richiesta della documentazione tecnica;*
- *Nota di trasmissione della documentazione tecnica relativa alle apparecchiature-attrezzature-elettromedicali;*
- *Nota regionale contenente le valutazioni del nucleo tecnico regionale;*
- *Determina Regionale di assegnazione fondi.*

##### ➤ Trasmissione dell'assegnazione dei fondi



L'Ingegneria Clinica, dopo aver preso atto della Determina regionale di assegnazione dei fondi di finanziamento, trasmette alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, tramite nota/email, la Determina regionale che assegna i fondi per l'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Nota di trasmissione della determina regionale.*
- **Predisposizione della documentazione tecnico- amministrativa propedeutica all'acquisto**  
 Il servizio di Ingegneria Clinica, provvede alla predisposizione della documentazione tecnica propedeutica all'acquisto e la trasmette alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi per l'avvio della procedura di acquisto.

Si precisa che il servizio di Ingegneria Clinica provvede autonomamente alla predisposizione della documentazione tecnico- amministrativa propedeutica per l'acquisto di apparecchiature - attrezzature elettromedicali ed interventi manutentivi di natura infungibile o il cui prezzo risulta essere inferiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto; in caso contrario provvede l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Documentazione amministrativa necessaria per l'acquisto.*
- **Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale**  
 Il servizio di Ingegneria Clinica e/o U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispose la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.  
 Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*
- **Approvazione del provvedimento di spesa**  
 La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D. Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di

deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica aziendale (numerazione ed oggetto).

➤ Emissione dell'ordine di acquisto

Il servizio di Ingegneria Clinica e/o la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede a generare nel sistema informatico l'ordine di acquisto e lo trasmette, tramite fax, alla ditta fornitrice.

**Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio ai fini della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- Proposta di ordine sul sistema informatico;
- Fax o email dell'ordine all'azienda fornitrice.

➤ Ricezione da parte reparti della merce ordinata

La consegna è coordinata da una risorsa facente parte della U.O.C. Economico finanziario e Patrimoniale che attesta il ricevimento della merce salvo esito positivo del collaudo dell'apparecchiatura effettuato dalla Ingegneria Clinica e comunica l'avvenuta consegna a quest'ultima per il collaudo.

Si precisa che la merce consegnata è sempre accompagnata da (i) D.D.T. e (ii) bolla di accompagnamento; questi ultimi vengono consegnati all'U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale che si occupa di caricarli sul sistema informatico aziendale collegandoli all'ordine di acquisto.

**Evidenza documentale del controllo:**

- D.D.T. e relativa bolla di accompagnamento;
- Comunicazione di ricezione dell'apparecchiatura.

➤ Collaudo delle apparecchiature/attrezzature

Il referente del servizio di Ingegneria clinica, insieme all'utilizzatore finale ed al fornitore partecipano al collaudo delle apparecchiature/attrezzature elettromedicali.

Successivamente vengono predisposti dall'Ingegneria Clinica dei verbali in cui si attesta il regolare funzionamento dell'apparecchiatura. I suddetti verbali sono raccolti dall'ingegneria clinica, archiviati insieme ai D.D.T. e ordini cartacei sul software gestionale *Empower* ed inviate alla U.O.C. Economico, Finanziaria e Patrimoniale ed al Responsabile Unico di Progetto attraverso nota interna.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Verballi di attestazione del regolare funzionamento dell'attrezzatura;
- Nota di trasmissione dei verbali di attestazione del regolare funzionamento dell'attrezzatura.

➤ Registrazione delle fatture



La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,



REGIONE SANITARIA REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTI  
APPARECCHIAZIONI-ATTREZZATURE  
ELETTRICOMEDICALI ED INTERVENTI  
MANUTENTIVI

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
05

- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto".** Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede all'Ingegneria Clinica di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle Anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>9</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata";
- (iii) **della corrispondenza tra le quantità della fornitura di beni inserite telematicamente dall'Ingegneria Clinica e quanto indicato in fattura.** Qualora vi sia una difformità tra i quantitativi indicati in fattura e i quantitativi riportati nel carico di magazzino, il personale addetto della suddetta U.O.C. trasmette, attraverso mail, al personale responsabile la fattura richiedendo le motivazioni dello scostamento riscontrato, al fine di ottenere la modifica del carico di magazzino o, in caso contrario, la conferma dell'ordine; in tal caso, la risorsa procede al blocco della fattura e a richiedere la relativa nota di credito; se le quantità riportate in fattura sono: a) superiori rispetto all'ordinato, la risorsa procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo la liquidazione parziale della fattura e contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito b) inferiori rispetto all'ordinato si procede alla liquidazione della fattura ed ad evadere parzialmente l'ordine. Una volta ricevuta la nota di credito, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura corrispondente.

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
- *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*
- *Eventuale nota di credito.*

<sup>9</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



➤ Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti

e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
- Prima nota di chiusura del debito.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**II. Processo di acquisto dei servizi di manutenzione delle apparecchiature-attrezzature elettromedicali**

➤ Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.



L'Ingegneria Clinica ad inizio anno predispone delle previsioni di spesa relativamente agli interventi manutentivi necessari per le apparecchiature elettromedicali, coerentemente con la dotazione di attrezzature dell'Azienda e con i trend storici di consumo. Tali previsioni di spesa vengono successivamente trasmesse, tramite nota interna e/o mail, alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale ai fini della predisposizione del budget e dell'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
  - *Delibera di approvazione del Budget.*
- **Predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa propedeutica all'acquisto**  
 Si precisa che per quanto concerne l'acquisto mediante "Affidamento diretto", l'Ingegneria Clinica, previa autorizzazione dalla Centrale Acquisti della Regione Lazio, procede direttamente alla trattativa privata con la Ditta Fornitrice  
 A seguito della ricezione dell'autorizzazione regionale, il servizio di Ingegneria Clinica provvede alla predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa propedeutica all'espletamento delle procedure previste dall'art. 57 del codice degli appalti.

Si precisa che il servizio di Ingegneria Clinica provvede autonomamente alla predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa propedeutica per l'acquisto di apparecchiature - attrezzature elettromedicali ed interventi manutentivi di natura infungibile o il cui prezzo risulta essere inferiore alla soglia prevista per l'affidamento diretto; in caso contrario provvede l'U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Autorizzazione Centrale Acquisti;*
  - *Documentazione amministrativa necessaria all'acquisto.*
- **Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale**  
 Il servizio di Ingegneria Clinica e/o U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispone la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa ed invia alla U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.C. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.  
 Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*
  
- Approvazione del provvedimento di spesa  
 La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).  
**Evidenza documentale del controllo:**
  - *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*
  
- Emissione dell'ordine di acquisto  
 L'Ingegneria Clinica e/o U.O.C Acquisizione Beni e Servizi provvede a comunicare l'affidamento al fornitore ed a generare nel sistema informatico gli ordini di acquisto.

Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio ai fini della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.

- Evidenza documentale del controllo:**
  - *Comunicazione al fornitore (lettera contratto)*
  - *Ordine di acquisto sul sistema informatico aziendale.*
  
- Attestazione di reso servizio  
 Il DEC si occupa di monitorare la corretta esecuzione del contratto e di predisporre un'attestazione di regolare svolgimento del servizio reso.  
 Tale attestazione viene inserita nel sistema informatico aziendale e collegata all'ordine di acquisto. Si precisa che l'ordine e l'attestazione di reso servizio, inoltre, vengono inviati in forma cartacea tramite nota interna alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.  
**Evidenza documentale del controllo:**
  - *Attestazione di reso servizio;*
  - *Nota di trasmissione dell'ordine e dell'attestazione di reso servizio.*
  
- Registrazione delle fatture  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:
  - data di emissione;
  - numero progressivo di identificazione univoca della fattura;



- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.

➤ **Liquidazione delle fatture**

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,**
- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto".** Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede all'Ingegneria Clinica di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle Anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e

patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>10</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata".

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
  - *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*
  - *Eventuale nota di credito.*
- **Autorizzazione al pagamento della fattura**  
 In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.  
 Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. **Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*
- **Pagamento delle fatture liquidate**  
 La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

<sup>10</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
- Prima nota di chiusura del debito.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e

patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	Ingegneria Clinica	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche quali/quantitative della merce ricevuta	Manuale	Ingegneria Clinica	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale



## 1.2. Processo di acquisto di servizi sanitari e non

Tale processo si identifica in un rapporto contrattuale con terzi consistente nel fornire una prestazione di "fare", pertanto saranno imputati nella voce "Costi per acquisto di servizi" tutti i costi certi al netto di eventuali resi, sconti, abbuoni e premi, derivanti dall'acquisizione di servizi nell'esercizio dell'attività ordinaria dell'Azienda.

Rientrano in tale classificazione:

- prestazioni di servizi sanitari (servizio di trasporto sangue ed emocomponenti, servizi di sterilizzazione, servizi di laboratorio, convenzioni per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie);
- prestazioni di servizi non sanitari (quali, ad esempio, servizi di formazione, consulenze, assicurazioni, servizi di lavanderia, di mensa, etc.).

Tali costi, in quanto remunerazione dei fattori produttivi, sono di competenza dell'esercizio nel quale i medesimi fattori della produzione sono stati impiegati per conseguire i ricavi; pertanto la rilevazione deve essere effettuata quando i servizi sono stati resi, ossia quando la prestazione è stata effettuata.



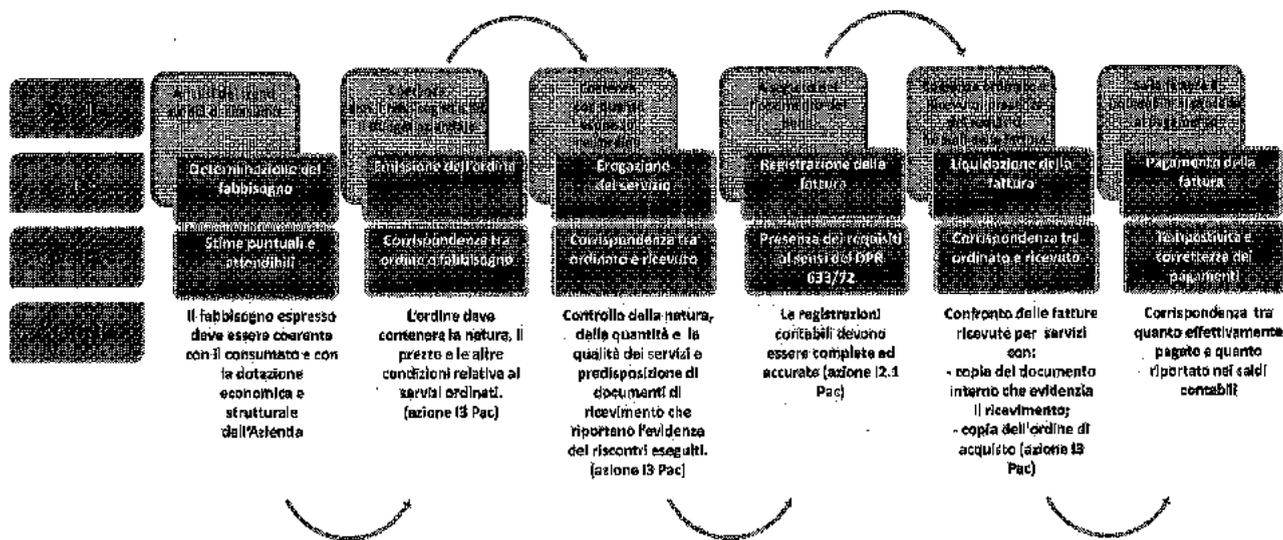
### 1.2.1. Servizi sanitari

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Salvatore Passafaro Antonella Leto Maria Renata Messina Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>



## 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei servizi sanitari che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) erogazione del servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



## 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri, della Direzione Assistenza Infermieristica, U.O.C. Anatomia ed Istologia Patologica, U.O.C. Patologia Clinica, U.O.C. Medicina Trasfusionale, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Acquisizione beni e servizi e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

I principali servizi sanitari di cui si approvvigiona l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata sono:

1. Il servizio di supporto all'assistenza sanitaria (Operatori Sociosanitari – OSS – attualmente prevista gara autonoma in corso per personale OTA);
2. Il servizio di trasporto sangue ed emocomponenti;
3. I servizi dei Laboratori (Laboratorio di Anatomia ed Istologia Patologia, Laboratorio di Patologia Clinica, Laboratorio di Medicina Trasfusionale);
4. Il servizio di sterilizzazione.

Per i suddetti servizi sanitari, le modalità di approvvigionamento sono disciplinate mediante l'espletamento di procedure di gare autonome.

Si precisa che la U.O.C. Acquisizione beni e servizi individua, per ogni procedimento, il RUP mentre il DEC viene individuato nella fase di aggiudicazione della gara.

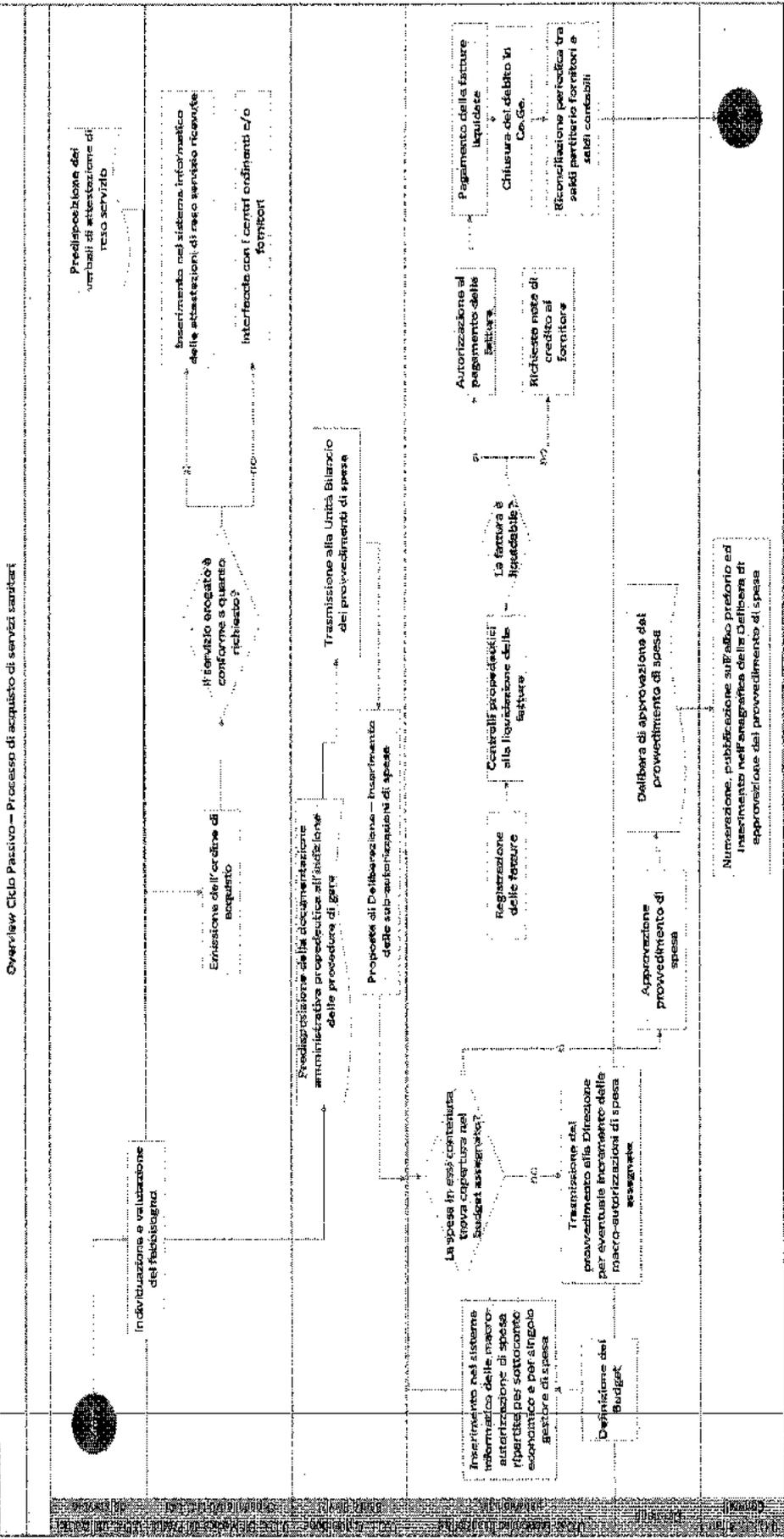


PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI SANITARI

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
07

**3. Processo**

**a) Diagramma di flusso**



*Handwritten signature*



## b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/U.O.C. Direzione Assistenza Infermieristica/ U.O.C. Anatomia e Istologia Patologica	U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Direzione	Strutture /reparti richiedenti	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R	R	R	C	R	
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale	C	R			C	
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale		R	R	C		C
Approvazione del provvedimento di spesa			R	R		C
Emissione dell'ordine di acquisto	R					
Verifiche dei servizi resi e materiali di consumo	R				C	
Registrazione delle fatture			R			
Liquidazione delle fatture	R		R			
Autorizzazione al pagamento della fattura			R			
Pagamento delle fatture liquidate			R			
Chiusura del debito in Co.ge.			R			
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili			R			

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

 ➤ Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

**PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI SANITARI**

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
06

Il fabbisogno dei servizi sanitari, da inserire come base d'asta per l'espletamento di gare autonome, viene stimato sulla base dei trend storici di consumo ed a seguito di indagini conoscitive di mercato. La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, dunque, provvede ad individuare i fabbisogni e a trasmetterne opportuna evidenza alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale per la predisposizione del budget aziendale.

Le strutture aventi le competenze tecniche a seconda della diversa tipologia di servizio sanitario oggetto di gara, inoltre, provvedono a predisporre i capitolati tecnici che dovranno essere inviati alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi che svolge la funzione di centro appaltante.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
- *Delibera di approvazione del Budget;*
- *Capitolato tecnico siglato dalla struttura avente le competenze tecniche.*

➤ Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale

A seguito della ricezione dei capitolati tecnici, la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi provvede alla predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'indizione delle procedure di acquisto, previa autorizzazione regionale della Centrale Acquisti.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000.000€ IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessita, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia dei 20.000.000€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzarne l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessita del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*
- *DCA di autorizzazione del Piano biennale di acquisti;*
- *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessita non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
- *Documentazione amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*

➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il budget aziendale



La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predispose la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvato, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ Emissione dell'ordine di acquisto/richiesta servizio

Relativamente al **Servizio di supporto all'assistenza sanitaria (OTA)**, l'ordine di acquisto informatico viene effettuato a consuntivo dalla U.O.C. Direzione Assistenza Infermieristica a seguito della ricezione mensile da parte della strutture utilizzatrici del servizio di un'attestazione di reso servizio contenente le informazioni relative al numero di ore erogate, modalità di svolgimento del lavoro, etc.

Relativamente al **Servizio di trasporto sangue ed emocomponenti**, l'ordine di acquisto informatico viene effettuato a consuntivo dalla U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri a seguito dell'invio mensile da parte della caposala e/o del Direttore del Centro Trasfusionale di un'attestazione di reso servizio contenente le informazioni relative al numero viaggi effettuati.

Relativamente ai **Laboratori**<sup>11</sup>, l'ordine di acquisto viene inserito nella procedura informatica dal personale che contestualmente provvede a comunicare al fornitore l'ordine richiesto (via email /fax).

Relativamente al **Servizio di sterilizzazione** l'ordine di acquisto viene inserito nella procedura informatica dalla U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri solo successivamente alla ricezione da parte dei reparti di un report contenente i dati di consumo dei kit chirurgici.

<sup>11</sup> Si rappresenta che la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi, nel corso del 2015, ha espletato una gara per la fornitura di sistemi per Istologia per il Laboratorio di Anatomia ed Istologia Patologica che prevede una parte di noleggio attrezzature ed una parte di fornitura di materiali di consumo, per la durata di 3 anni.

PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI SANITARICodice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
06

Tali attività dovranno essere espletate entro il 10° giorno del mese successivo a quello di competenza del servizio reso.

Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio al fine della corretta gestione del processo del ciclo passivo.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Ordine di acquisto informatico;
  - Attestazioni di reso servizio.
- Verifiche dei servizi resi e materiali di consumo

Si precisa che il Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.) o suo delegato procede **alla verifica del rispetto delle condizioni contrattuali** nonché al controllo dell'esistenza dell'ordine per il servizio oggetto di procedura di acquisto/beni inserito dalle suddette strutture di riferimento. In caso in cui dovessero risultare mancanti i carichi informatici mensili, sollecita l'invio delle attestazioni non ancora pervenute. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo al ricevimento dell'attestazione.

Nel caso del **materiale di consumo destinato ai Laboratori, ciascuno dei quali ha un proprio magazzino**, il personale dei Laboratori riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo D.D.T. cartaceo e procede alla verifica quali-quantitativa della merce pervenuta. Nel caso in cui tali verifiche abbiano esito positivo, il personale dei Laboratori provvede a caricare i D.D.T. nel sistema informatico collegandoli agli ordini di acquisto a cui si riferiscono. Provvede altresì ad inviare i D.D.T. cartacei alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale. Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevute, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta o si dovessero riscontrare delle difformità (ad. scadenza inferiore a quella prevista), si carica sul sistema informatico un ordine parzialmente evaso nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il personale dei Laboratori procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante o sostitutiva.

Per quanto riguarda le attrezzature a noleggio in dotazione presso i Laboratori, si precisa che, trimestralmente, il personale dei Laboratori provvede alla verifica del corretto funzionamento delle attrezzature in dotazione e predispone una attestazione che invia alla U.O.C Economico Finanziaria e Patrimoniale per la liquidazione delle fatture relative ai canoni.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Comunicazione di sollecito all'invio delle attestazioni non ancora pervenute.
- D.D.T e relativa bolla di accompagnamento;
- Comunicazione al fornitore della restituzione della merce o integrazione della stessa.





➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,
- (ii) della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto". Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alla U.O.C. Acquisizione

PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI SANITARI

Beni e Servizi (o alternativamente al Direttore Esecuzione Contratto) di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle anagrafiche. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>12</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata".

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.*
- *Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;*
- *Eventuale nota di credito.*

➤ **Autorizzazione al pagamento della fattura**

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. **Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*
- **Pagamento delle fatture liquidate**

<sup>12</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
- Prima nota di chiusura del debito.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informativo/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/U.O.C. Direzione Assistenza Infermieristica/ U.O.C. Anatomia ed Istologia Patologica /U.O.C Patologia Clinica/U.O.C. Medicina Trasfusionale	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche qualitative dei servizi erogati	Manuale	D.E.C.	Periodicamente
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Verifica corrispondenza tra saldo partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale

*Car*



SETTORIO SANITARIO REGIONALE  
**AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA CIELO PASSIVO  
 PROCESSO DI ACQUISTO DEI SERVIZI NON  
 SANITARI**

**Codice procedura  
 P 01/2016  
 Codice processo  
 07**

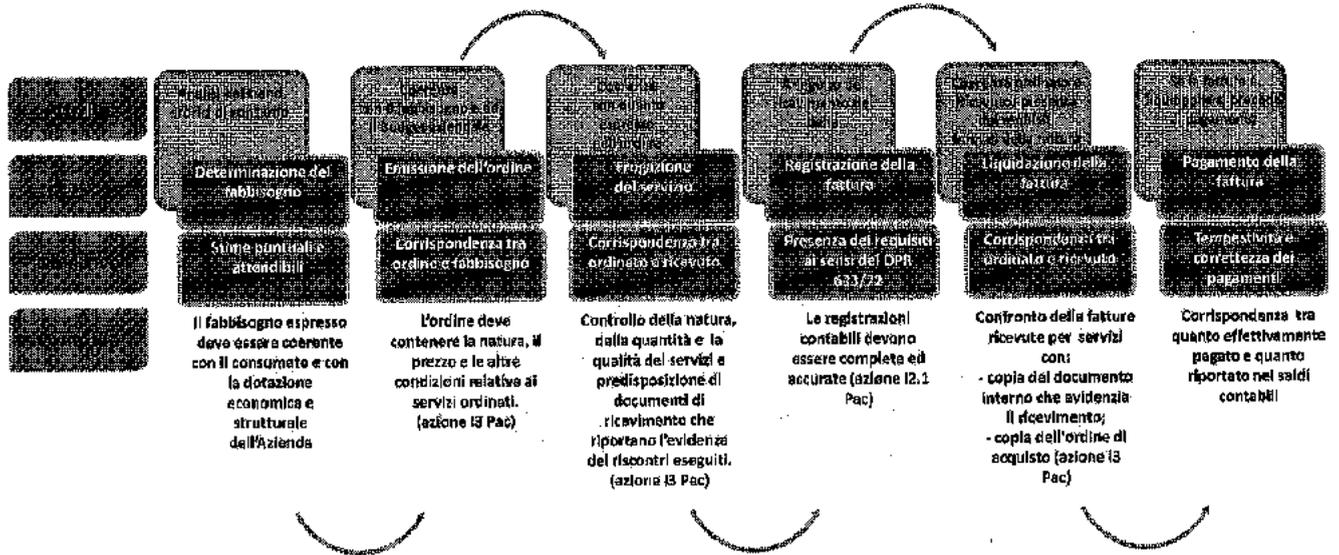
**1.2.2. Servizi non sanitari**

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Salvatore Passafaro Antonella Leto Maria Renata Messina Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>



### 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei servizi non sanitari che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) erogazione del servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo, a seconda della diversa tipologia di servizio, viene svolto in diverse U.O.C in relazione allo specifico oggetto di approvvigionamento.

Di seguito vengono riportate le diverse tipologie di servizi non sanitari:

- Servizio di ristorazione mensa dipendenti e degenza - oggetto di gara regionale centralizzata;
- Servizio di Lavanolo - oggetto di gara regionale centralizzata;
- Servizio di pulizia presidi ospedalieri (all'interno della gara regionale centralizzata "servizio di pulizia" è incluso il servizio di:
  - Facchinaggio e
  - Ausiliariato socio-sanitario.
- Servizio di vigilanza - oggetto di gara regionale centralizzata;
- Servizi speciali: ovvero il servizio di smaltimento rifiuti speciali, il servizio di derattizzazione e disinfestazione;
- Servizio di logistica dei beni sanitari - oggetto di gara autonoma;
- Servizi di manutenzione dei mezzi di trasporto - oggetto di gara autonoma;
- Servizio di archiviazione cartelle cliniche - oggetto di gara autonoma.
- Servizi di assicurazione diversi rispetto a quelli legati alla responsabilità civile verso terzi.

CA



Si precisa che la U.O.C. Acquisizione beni e servizi individua, per ogni procedimento, il RUP mentre il DEC viene individuato nella fase di aggiudicazione della gara; in particolare il D.E.C. procede all'accertamento, in contraddittorio con i referenti di contratto del/i fornitore/i, che la fornitura o il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate nel contratto.

### 3. Processo

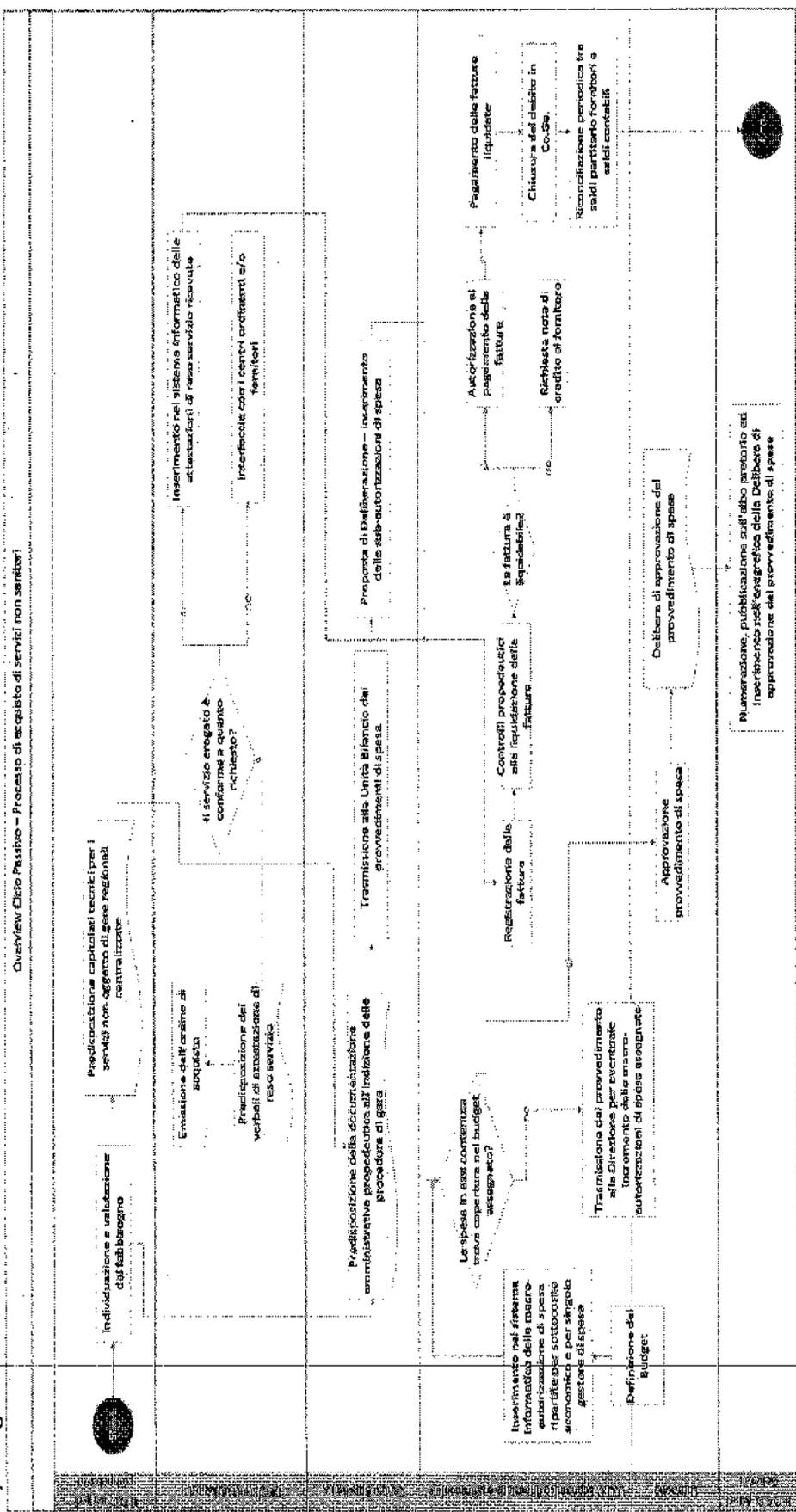


**AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA UNICA DI APPALTO  
PROCESSO DI ACQUISTO DEI SERVIZI NON  
SANITARI**

**Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
07**

a) Diagramma di flusso



*[Handwritten signature]*



**b) Matrice di responsabilità**

Funzione Attività	U.O.C. utilizzatrici dei servizi	U.O.C. con competenze tecniche	Direttore di Esecuzione del Contratto	Centro appaltante	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	C	C		C	R	C	
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale		R		R			
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale			R	R	R		C
Approvazione del provvedimento di spesa					R	R	C
Emissione dell'ordine di acquisto/ attestazioni di reso servizio	R		R	C			
Registrazione delle fatture					R		
Liquidazione delle fatture		R			R		
Autorizzazione al pagamento della fattura					R		
Pagamento delle fatture liquidate					R		
Chiusura del debito in Co.ge.					R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili					R		

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

Le strutture responsabili a seconda delle diverse tipologie di servizi non sanitari, provvede ad acquisire il fabbisogno da parte delle strutture utilizzatrici del servizio e a trasmetterlo alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale per la predisposizione del budget aziendale.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
  - *Delibera di approvazione del Budget.*
- Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto tramite gara o altro canale

Per i servizi non sanitari non oggetto di gare centralizzate, le U.O.C. aventi le competenze tecniche relative al servizio oggetto di approvvigionamento, trasmettono i capitolati tecnici al centro appaltante che provvede alla predisposizione, previa acquisizione dell'autorizzazione della Centrale Acquisti della Regione Lazio, della documentazione amministrativa propedeutica all'indizione della procedure di gara.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2016, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000.000 IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento; l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia dei 20.000.000, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzare l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*
  - *DCA di autorizzazione del Piano biennale di acquisti;*
  - *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
  - *Documentazione amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*
- Verifica della congruità dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

La U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi predisporre la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.





Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ **Approvazione del provvedimento di spesa**

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D. Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ **Emissione dell'ordine di acquisto/attestazioni di reso servizio**

Le strutture utilizzatrici provvedono a comunicare al D.E.C., che provvederà a definire specifiche modalità, i consumi per i servizi in oggetto nel periodo di riferimento; si precisa che se quest'ultimo non è afferente all'area amministrativa, nel provvedimento di individuazione potrà essere individuato anche un referente amministrativo di supporto nella gestione di questa fase.

Sulla base delle evidenze ricevute, il D.E.C. provvede a trasmettere l'ordine ai fornitori, nonché all'inserimento degli ordini nella procedura informatica.

Il D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) provvede, infatti, a raccogliere mensilmente suddette attestazioni e ad inserire le stesse nel sistema informatico (nel campo D.D.T. si dovrà inserire il mese di attestazione della prestazione resa) collegandole con l'ordine di acquisto.

**Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio al fine della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.**

Tali attività dovranno essere espletate entro il 20° giorno del mese successivo a quello di competenza del servizio reso.

Si precisa che il Direttore Esecuzione Contratto (D.E.C.) procede alla verifica del rispetto delle condizioni contrattuali nonché al controllo dell'esistenza dell'ordine per il servizio oggetto di procedura di acquisto. In caso in cui dovessero risultare mancanti carichi informatici mensili, sollecita l'invio delle attestazioni non ancora pervenute.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Comunicazione dei consumi ed attenzioni del servizio reso*

 <p>ISTITUTO SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<b>PROCEDURA C/O PASSIVO</b> <b>PROCESSO DI ACQUISTO DEI SERVIZI NON</b> <b>SANITARI</b>	<b>Codice procedura</b> <b>P 01/2016</b> <b>Codice processo</b> <b>07</b>
---	--	--

- *Ordine sul sistema informatico;*
- *Comunicazione di sollecito all'invio delle attestazioni non ancora pervenute.*

➤ **Registrazione delle fatture**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ **Liquidazione delle fatture**





Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (iii) dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,
- (iv) della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto". Qualora vi sia una difformità riconducibile ad una variazione del prezzo, la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede alle strutture utilizzatrici di procedere al controllo ed al successivo aggiornamento dei prezzi nelle anagrafiche fornitori. Successivamente a tale aggiornamento, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Nel caso in cui la variazione tra importo indicato in fattura ed importo presente nell'ordine non sia imputabile ad una variazione del listino prezzi fornitori, il personale della suddetta U.O.C. procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Contestualmente procede a contattare il fornitore per richiedere la relativa nota di credito e la rispettiva fattura; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "bloccata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>13</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata".

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.
  - Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;
  - Eventuale nota di credito.
- Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione

<sup>13</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.

al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda Ospedaliera, ai sensi dell'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Mandati di pagamento firmati dal Direttore;
- Distinta di pagamento cartacea e TLQ;
- Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;

➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.



**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
  - Prima nota di chiusura del debito.
- **Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifica della capienza di spesa rispetto al budget	Automatico	U.O.C. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri/U.O.C. Direzione Assistenza Infermieristica	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
Verifiche qualitative del servizio erogato	Manuale	DEC	Periodicamente
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	DEC/U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero

Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Verifica corrispondenza tra saldo partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale

Or

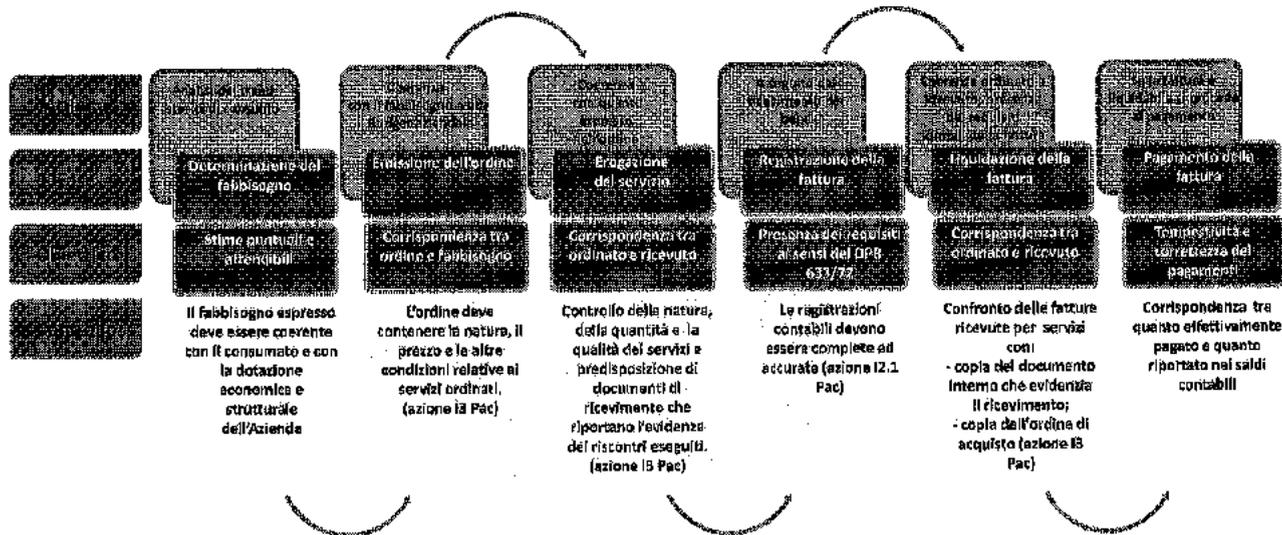


### 1.2.2.1. Servizi di formazione

<b>Redazione</b>	<b>Gruppo di redazione:</b> Francesca Pofi Gloria Putzu Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi	
<b>Verifica</b>		<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>		<b>Firma</b>

### 1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto di formazione presso l'esterno che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) erogazione del servizio, (iv) registrazione della fatture, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Qualità e Formazione, della U.O.S.D. Affari Generali e la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

### 3. Processo

*Handwritten signature*

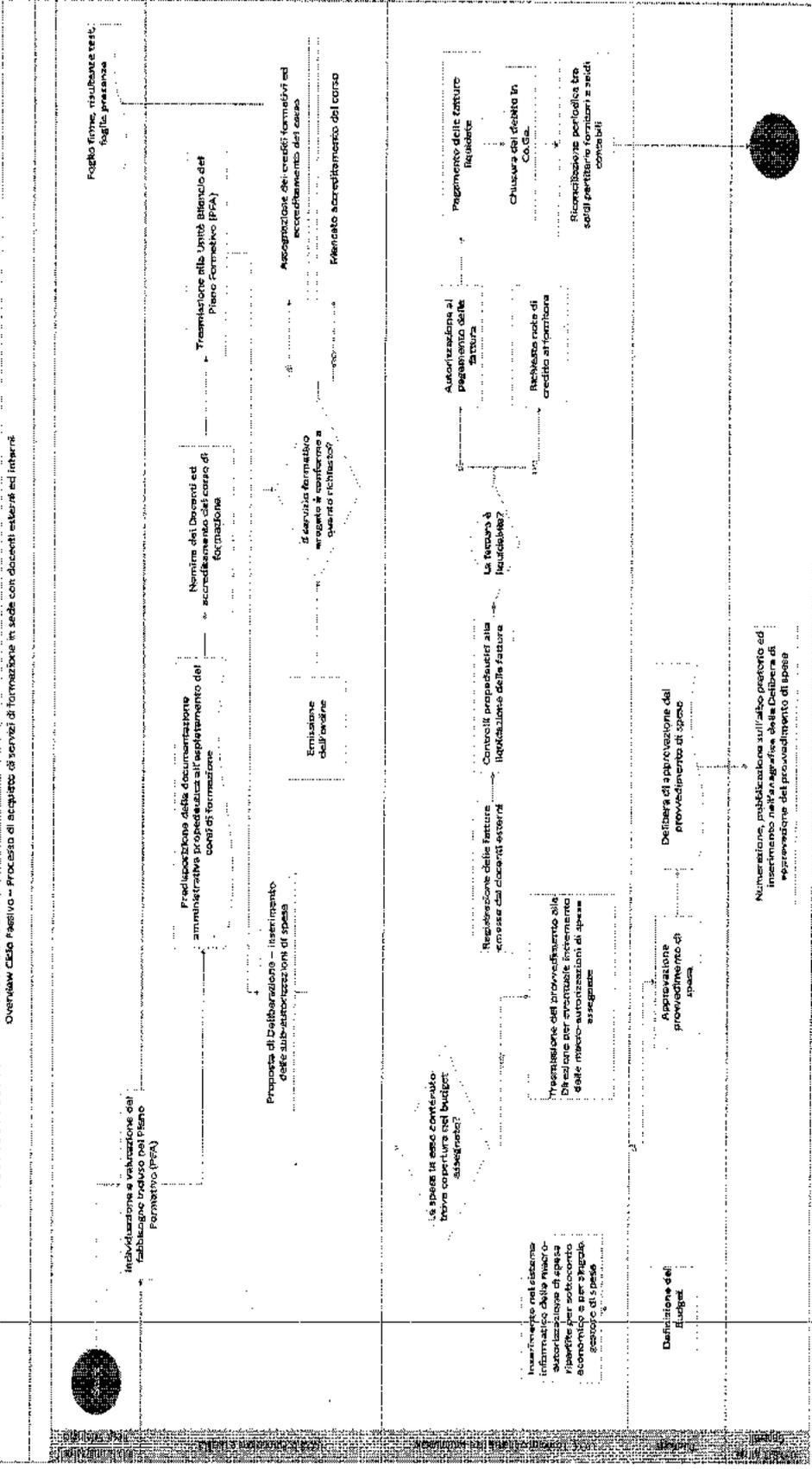


SELENIO SERVIZIO PREVENZIONE  
**AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA DEL PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI FORMAZIONE**

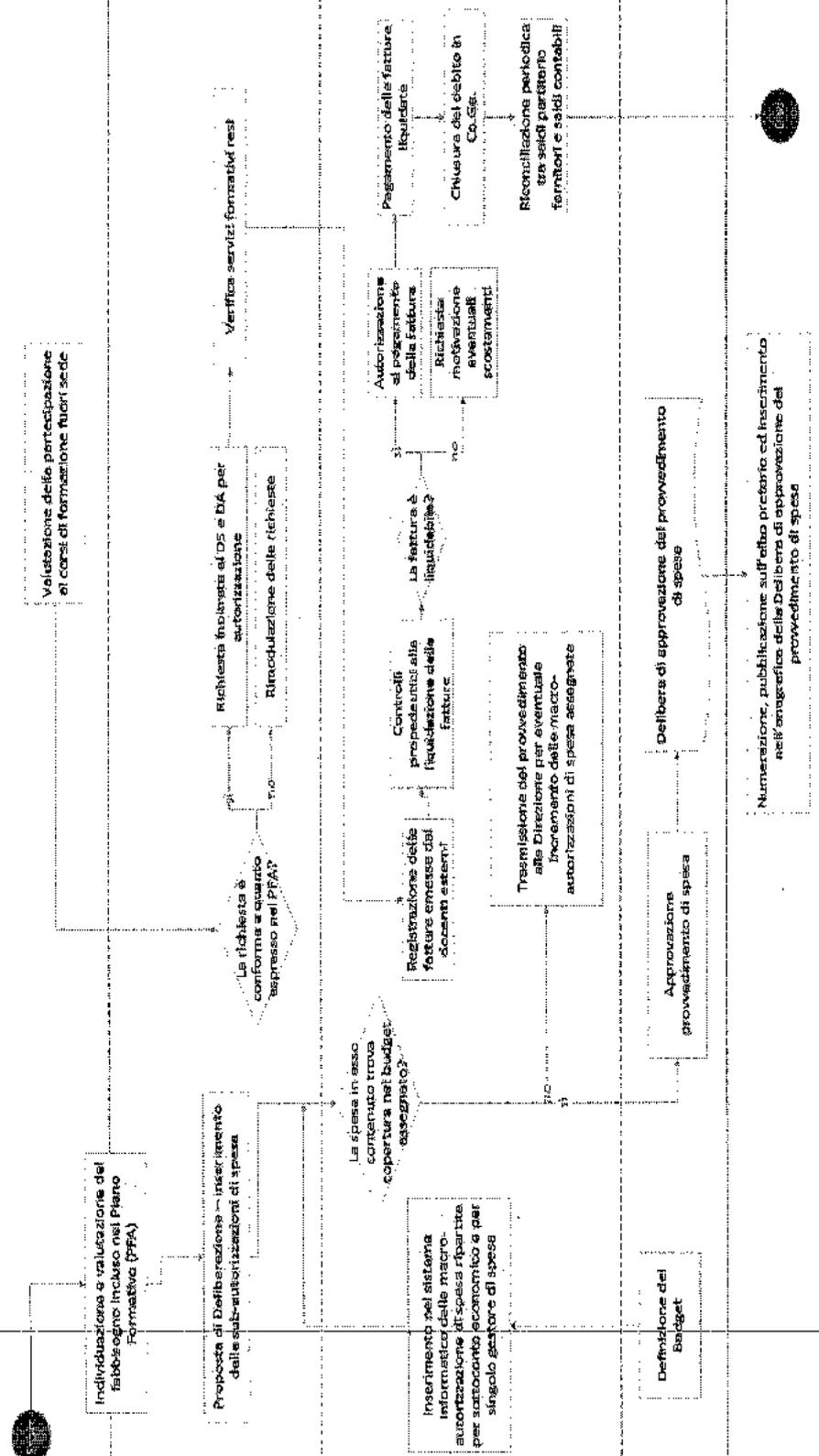
**Codice procedura  
 P 01/2016  
 Codice processo  
 08**

a) Diagramma di flusso



PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI FORMAZIONE

Overview Ciclo Passivo - Processo di acquisto di servizi di formazione fuori sede



*Handwritten signature/initials*



## b) Matrice di responsabilità

Attività	Funzione	U.O.S.D. Qualità e Formazione	Strutture richiedenti	Responsabile scientifico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione
<b>Servizi di formazione in sede con docenti esterni ed interni</b>						
Individuazione e valutazione del fabbisogno		R	R		R	C
Predisposizione della documentazione propedeutica all'espletamento dei corsi di formazione		R		R		
Nomina dei docenti ed accreditamento del corso di formazione		R		R		
Verifica della congruità del Piano formativo con il Budget aziendale		R			R	C
Approvazione del provvedimento di spesa					R	R
Emissione dell'ordine		R		C		
Verifiche dei servizi formativi resi		R		R		
Emissione della fattura da parte del docente esterno					R	
Registrazione delle fatture					R	
Liquidazione delle fatture		C			R	
Autorizzazione al pagamento della fattura					R	
Pagamento delle fatture liquidate					R	
Chiusura del debito in Co.ge.					R	
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili					R	
<b>Servizi di aggiornamento fuori sede</b>						
Individuazione e valutazione del fabbisogno		R	R		R	C
Verifica della congruità del Piano formativo con il Budget aziendale		R			R	C
Approvazione del Provvedimento di Spesa					R	R
Valutazione della partecipazione ai corsi di formazione fuori sede		R				
Verifiche dei servizi formativi resi		R				
Registrazione delle fatture					R	
Liquidazione delle fatture		C			R	
Autorizzazione al pagamento della fattura					R	
Pagamento delle fatture liquidate					R	
Chiusura del debito in Co.ge.					R	
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili					R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

I. Servizi di formazione in sede con docenti esterni ed interni

➤ Individuazione e valutazione del fabbisogno

La U.O.S.D. Qualità e Formazione provvede ad elaborare un piano formativo<sup>14</sup> (solitamente di durata annuale) contenente una stima del fabbisogno di formazione delle diverse strutture.

Tale piano viene redatto sulla base (i) delle richieste precedentemente trasmesse alla suddetta U.O.S.D. da parte dei Direttori di U.O.C., di U.O.S.D. e di Dipartimento, (ii) in base alle esigenze aziendali coerentemente con gli obiettivi nazionali/regionali.

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa. Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richieste di fabbisogno trasmesse dalle varie strutture;*
- *Piano formativo.*

➤ Predisposizione della documentazione propedeutica all'espletamento dei corsi di formazione

Per ogni dipartimento, a seconda delle esigenze formative manifestate, viene individuato un Responsabile Scientifico (generalmente è il Direttore della struttura che ha richiesto la formazione) al quale la U.O.S.D. Qualità e Formazione inoltra un modulo standard relativo al progetto formativo da compilare e trasmettere debitamente firmato alla suddetta U.O.S.D.

Tale modulo contiene informazioni relativamente a: (i) obiettivi regionali a cui fa riferimento l'attività formativa, (ii) materiali didattici, metodo di verifica dell'apprendimento e numero di partecipanti previsto, (iii) nominativi dei docenti (per gli esterni occorre individuare l'eventuale compenso da corrispondere) ed il relativo curriculum vitae, (iv) il nominativo del tutor individuato ed (v) un programma dettagliato del progetto formativo (es. numero e durata delle lezioni, metodologia didattica, etc.)

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Moduli progetti formativi debitamente compilati e sottoscritti dal Responsabile Scientifico e dal Direttore del dipartimento.*

<sup>14</sup> Tale Piano viene redatto suddividendo le esigenze formative per Aree funzionali e Dipartimenti.





➤ Nomina dei docenti ed accreditamento del corso di formazione

La U.O.S.D. Qualità e Formazione, a seguito della ricezione dei moduli debitamente compilati e sottoscritti dai diversi Responsabili Scientifici, procede alla nomina dei docenti con lettera di incarico. La suddetta U.O.S.D., inoltre, procede all'accreditamento del corso di formazione sulla piattaforma dedicata ai corsi ECM (Educazione Medica Continua).

**Evidenza documentale del controllo:**

- Lettere di incarico di nomina dei docenti;
- Interfaccia grafica sulla piattaforma ECM.

➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

La U.O.S.D. Qualità e Formazione provvede alla predisposizione della delibera di approvazione del piano formativo ed all'inserimento nel sistema informatico della sub-autorizzazione di spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.C Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;
- Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.

➤ Emissione dell'ordine

La U.O.S.D. Qualità e Formazione invia al professionista esterno, precedentemente individuato dal Responsabile scientifico, la lettera di incarico riportante le informazioni relative alla docenza da svolgere, le ore da erogare ed il compenso spettante.

➤ Verifiche dei servizi formativi resi

La U.O.S.D. Qualità e Formazione con la segreteria organizzativa cura lo svolgimento del corso e la relativa rendicontazione.

Si procede, infatti, a raccogliere: (i) il foglio firme attestante il numero dei partecipanti, le giornate e gli orari dedicati alla formazione, (ii) i risultati di eventuali test di fine corso, (iii) il modulo "docenti esterni" firmato e (iv) le presenze del personale interno che effettua i corsi individuati come obbligatori o di particolare rilevanza.

In caso di esito positivo del test e dell'effettiva partecipazione al corso, i dipendenti ricevono i crediti ECM<sup>15</sup> ed il corso formativo viene rendicontato all'Agenas.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Foglio firme debitamente compilato, risultati test e modulo docenti esterni;*
  - *Visualizzazione grafica online della rendicontazione presso il sito dell' Agenas.*
- Emissione della fattura da parte del docente esterno (liberi professionisti)  
 Si precisa che, in caso di avvalga di docenti esterni, quest'ultimi emetteranno fattura; in caso di docenza effettuata dai professionisti dipendenti di altra Pubblica amministrazione, questi ultimi potranno anche non emettere fattura ed il pagamento sarà corrisposto tramite bonifico bancario indicato dal professionista, con contestuale comunicazione all'amministrazione di appartenenza ai sensi art. 53 del Dlgs165/2001. Se il docente è dipendente dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata il pagamento sarà corrisposto in busta paga, se la prestazione è stata resa fuori l'orario di servizio.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Fattura passiva.*
- Registrazione delle fatture  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione, previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:
- data di emissione;
  - numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
  - ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
  - numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
  - natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
  - corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
  - determinazione della base imponibile;
  - correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter.

<sup>15</sup> La normativa nazionale prevede un minimo di 50 crediti ECM annui.



In seguito a tale controllo, la risorsa procede, previa verifica dell'esistenza nella procedura informatica dell'ordine di acquisto e del ricevimento dell'attestazione indicata nella fattura alla registrazione della fattura, collegandola all'ordine ed al documento di ricezione informatico nel sistema contabile.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

**Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.**

➤ Liquidazione delle fatture

Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura,**
- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto.**

Qualora vi sia una difformità la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede all'U.O.S.D. Qualità e Formazione, la motivazione sottostante lo scostamento riscontrato. Successivamente, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'autorizzazione alla liquidazione.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.**

Si rappresenta che nel caso in cui il dipendente abbia anticipato gli oneri di partecipazione al corso la U.O.S.D. Qualità e Formazione comunica alla UOC Politiche del personale e Risorse Umane ufficio personale l'importo del rimborso da riconoscere in busta paga.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del servizio;*
- *Deliberazione dell'aggiornamento fuori sede con presa d'atto dell'importo da rimborsare (in caso di anticipo da parte del dipendente);*
- *Comunicazione tra l'ufficio liquidatore e l'U.O.S.D. Qualità e Formazione per la richiesta di motivazione dello scostamento riscontrato.*

➤ Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti, invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta

 <p>SETTORIO SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p><b>PROCESSIONE C/C/P PASSIVO</b> <b>PROCESSO DI ACCORDO SERVIZI DI FORMAZIONE</b></p>	<p><b>Codice procedura</b> <b>P 01/2016</b> <b>Codice processo</b> <b>08</b></p>
---	--	--

l'autorizzazione al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*
  
- Pagamento delle fatture liquidate  
 La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti. Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore della U.O.C e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.  
 Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda Ospedaliera, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Mandati di pagamento firmati dal Direttore;*
- *Distinta di pagamento cartacea e TLQ;*
- *Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;*
  
- Chiusura del debito in Co.ge.  
 Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.




**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;*
  - *Prima nota di chiusura del debito.*
- **Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili**  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.  
 Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.*

**II. Servizi di aggiornamento fuori sede**

- **Individuazione e valutazione del fabbisogno**  
 La U.O.S.D. Qualità e Formazione provvede ad elaborare un piano formativo<sup>16</sup> (solitamente di durata annuale) contenente una stima del fabbisogno di formazione dei diversi dipartimenti/aree. Tale piano viene redatto sulla base (i) delle richieste precedentemente trasmesse alla suddetta U.O.S.D. da parte dei Direttori di U.O.C., di U.O.S.D. e di Dipartimento/area, (ii) in base alle esigenze aziendali coerentemente con gli obiettivi nazionali/regionali. La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa. Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessario a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano formativo;*
  - *Delibera di approvazione del Piano Formativo.*
- **Verifica della congruità del Piano formativo con il Budget aziendale**

<sup>16</sup> Tale Piano viene redatto suddividendo le esigenze formative per Aree funzionali e Dipartimenti.

Generali



PROGROBACILO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI  
FORMAZIONE

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
08

La U.O.S.D. Qualità e Formazione provvede alla predisposizione della delibera di approvazione del piano formativo ed all'inserimento nel sistema informatico della sub-autorizzazione di spesa e le invia alla U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.S.D. Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvata, l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ Valutazione della partecipazione ai corsi di formazione fuori sede

Il Direttore di dipartimento trasmette alla U.O.S.D. Qualità e Formazione il modulo contenente l'individuazione del corso e del professionista che vi parteciperà con evidenza degli obiettivi didattici e ricadute sull'organizzazione. La U.O.S.D. Qualità e Formazione verifica la congruenza della richiesta inoltrata con il piano formativo dell'anno di interesse e la disponibilità economica. In caso di esito positivo dei controlli, la richiesta viene inoltrata al direttore sanitario ed amministrativo per l'autorizzazione.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Modulo contenente i dettagli del corso ed il professionista;*
- *Autorizzazione.*

➤ Verifiche dei servizi formativi resi

La U.O.S.D. Qualità e Formazione procede ad acquisire dai partecipanti autorizzati, l'attestato di partecipazione ed altra documentazione necessaria per il rimborso in caso di anticipo del pagamento da parte del dipendente.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Attestato di partecipazione.*

Handwritten signature



➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito a tale controllo, la risorsa procede, previa verifica dell'esistenza nella procedura informatica dell'ordine di acquisto e del ricevimento dell'attestazione indicata nella fattura alla registrazione della fattura, collegandola all'ordine ed al documento di ricezione informatico nel sistema contabile.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) **dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,**
- (ii) **della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto.**

Qualora vi sia una difformità la suddetta U.O.C., attraverso mail, richiede all'U.O.S.D. Qualità e Formazione, la motivazione sottostante lo scostamento riscontrato. Successivamente, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'autorizzazione alla liquidazione.

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.**

Si rappresenta che nel caso in cui il dipendente abbia anticipato gli oneri di partecipazione al corso la U.O.S.D. Qualità e Formazione comunica all'ufficio personale l'importo del rimborso da riconoscere in busta paga.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Presenza dell'ordine di acquisto o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del servizio;*
- *Comunicazione dell'importo da rimborsare (in caso di anticipo da parte del dipendente);*
- *Comunicazione tra l'ufficio liquidatore e l'U.O.S.D. Qualità e Formazione per la richiesta di motivazione dello scostamento riscontrato.*

➤ **Autorizzazione al pagamento della fattura**

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa. **Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*

➤ **Pagamento delle fatture liquidate**

La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti.

Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda Ospedaliera, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Mandati di pagamento firmati dal Direttore;*
- *Distinta di pagamento cartacea e TLQ;*
- *Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;*



➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;
- Prima nota di chiusura del debito.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
Verifiche qualitative dei servizi erogati	Manuale	U.O.S.D. Formazione e Qualità	Periodicamente, contestuale alla ricezione della merce
Verifica della coerenza dei dati in	Manuale ed	U.O.C.	Giornaliero

<b>fattura</b>	automatico	Economico finanziaria e patrimoniale	
<b>Verifica della liquidabilità delle fatture passive</b>	Manuale ed automatico	U.O.S.D. Formazione e Qualità/ U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
<b>Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge</b>	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
<b>Verifica corrispondenza tra saldo partitario fornitore e saldo contabile</b>	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale

 <p> <small>SISTEMA SANITARIO REGIONALE</small>  <b>AZIENDA OSPEDALIERA</b>  <b>SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b> </p>	<b>PROCEDURA CICLO PASSIVO</b> <b>PROCESSO DI AFFIDAMENTO BORSE DI</b> <b>STUDIO</b>	<b>Codice procedura</b> <b>P 01/2016</b> <b>Codice processo</b> <b>09</b>
---	--	--

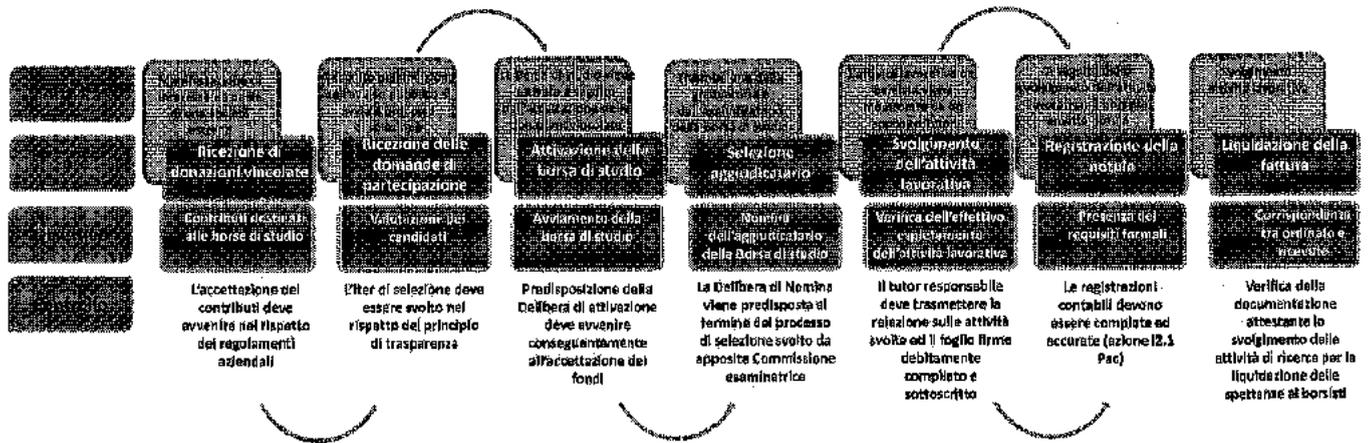
### 1.2.2.2. Borse di studio

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Francesca Pofi Gloria Putzu Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p>PROCEDURA CICLO PASSIVO PROCESSO OTTENIMENTO BORSE DI STUDIO</p>	<p>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 09</p>
--	---	--

**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di erogazione delle borse di studio che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) ricezione di donazioni liberali vincolate, (ii) domande di partecipazione, (iii) attivazione borsa di studio, (iv) nomina aggiudicatario, (v) svolgimento dell'attività del progetto di ricerca, (vi) registrazione della notula, (vii) liquidazione e (viii) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Qualità e Formazione, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**

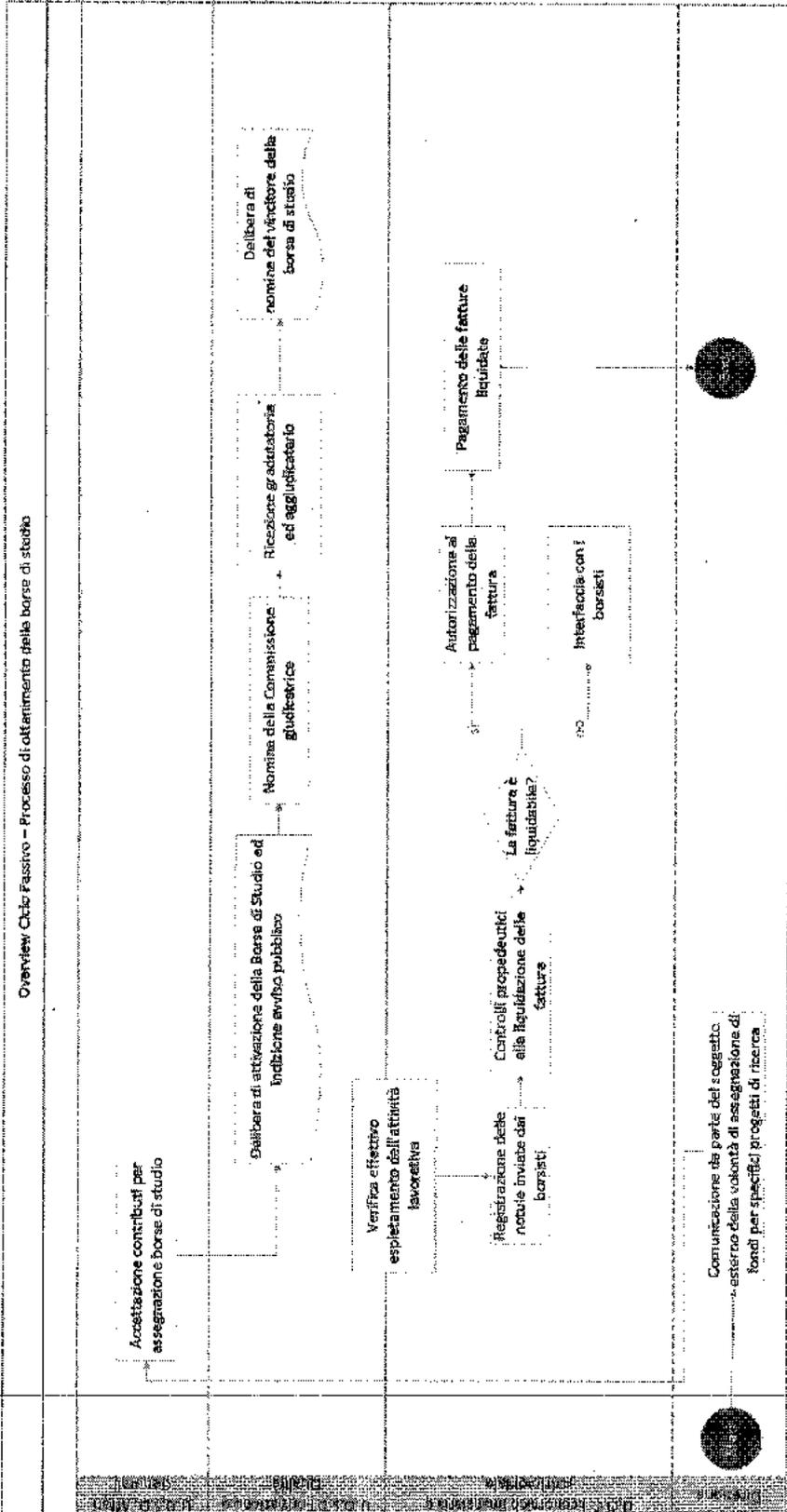


  
 AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**PROCEDURA CEEG PASSIVO**  
**PROCESSO D'INNEVIMENTO EDISTD**  
**STUDIO**

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**09**

a) Diagramma di flusso



## b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.S.D. Qualità e Formazione	Tutor	U.O.S.D. Affari Generali	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione
Contributi destinati all'assegnazione di borse di studio	C		R	C	R
Delibera di attivazione della Borsa di Studio ed indizione avviso pubblico	R				R
Trasmissione alla U.O.S.D. Formazione e Qualità della graduatoria e dell'aggiudicatario della borsa di studio	R			C	R
Verifiche dell'effettivo espletamento dell'attività lavorativa	C	R		C	
Registrazione e liquidazione	C			R	

R= responsabile, C= coinvolto

## c) Descrizione narrativa del processo

➤ Contributi destinati all'assegnazione di borse di studio

Il soggetto esterno procede a comunicare alla Direzione Aziendale la sua volontà di assegnare fondi da destinare a specifici progetti di ricerca tramite l'assegnazione di borse di studio. La Direzione aziendale inoltra tale comunicazione alla U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale, per conoscenza, e alla U.O.S.D. Affari Generali che provvede all'accettazione di tali contributi vincolati, nel rispetto dei regolamenti aziendali e delle norme vigenti, nonché alla comunicazione alla U.O.S.D. Qualità e Formazione.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Documentazione attestante la volontà di assegnazione di contributi liberali.
- Comunicazione alla U.O.S.D. Qualità e Formazione.

➤ Delibera di attivazione della Borsa di Studio ed indizione avviso pubblico

La U.O.S.D. Qualità e Formazione, dopo aver ricevuto notifica di accettazione dei fondi da parte della U.O.S.D. Affari Generali, o di fondi aziendali da destinare a borse di studio, provvede (i) alla predisposizione della Delibera di attivazione della borsa di studio e (ii) all'indizione dell'avviso pubblico; si precisa che quest'ultimo viene pubblicato sulla *homepage* del sito aziendale nella sezione dedicata ai Concorsi.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Delibera di attivazione della borsa di studio;
- Avviso pubblico sul sito aziendale.

➤ Trasmissione alla U.O.S.D. Qualità e Formazione della graduatoria e dell'aggiudicatario della borsa di studio


 <p>ISTITUTO UNIVERO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p><b>PROCEDURA CICLO PASSIVO PROCESSO OTTENIMENTO BORSE DI STUDIO</b></p>	<p>Codice procedura P 01/2016 Codice processo 09</p>
---	--	--

La U.O.S.D. Qualità e Formazione, a seguito dell'acquisizione del risultato del processo di selezione svolto dalla Commissione esaminatrice responsabile della selezione ed individuata con ordinanza del Direttore Generale, provvede alla redazione della delibera di nomina del vincitore della borsa di studio. Si precisa, tuttavia, che tale delibera viene redatta solo a seguito della notifica, mediante lettera protocollata, da parte della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, di avvenuta ricezione dei contributi vincolati all'assegnazione della borsa di studio.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Documentazione contenente la *Graduatoria dei candidati*;
  - *Delibera di nomina del vincitore*;
  - *Attestazione dell'avvenuta ricezione dei contributi*.
- Verifiche dell'effettivo espletamento dell'attività di ricerca  
 Il tutor responsabile dell'attività di ricerca del borsista trasmette alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale e alla U.O.S.D. Qualità e Formazione: i) la relazione sulle attività svolte secondo la cadenza prevista dalla delibera di assegnazione, ii) il foglio firme debitamente compilato e sottoscritto mentre è cura del borsista inviare la notula/ricevuta per il pagamento.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Relazione sulle attività svolte*;
  - *Foglio firme debitamente compilato e sottoscritto*;
  - *Notula/ricevuta per il pagamento*.
- Registrazione e liquidazione  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale sulla base delle notule ricevute provvede a registrarle contabilmente imputando il costo relativo. Successivamente procede alla verifica della documentazione attestante lo svolgimento delle attività di ricerca per la liquidazione delle spettanze ai borsisti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prima nota sul sistema contabile*.
- *Mandato di pagamento*.

**5. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifiche qualitative dei servizi erogati	Manuale	U.O.S.D Qualità e Formazione	Periodicamente
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture passive	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero

Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Verifica corrispondenza tra saldo partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale

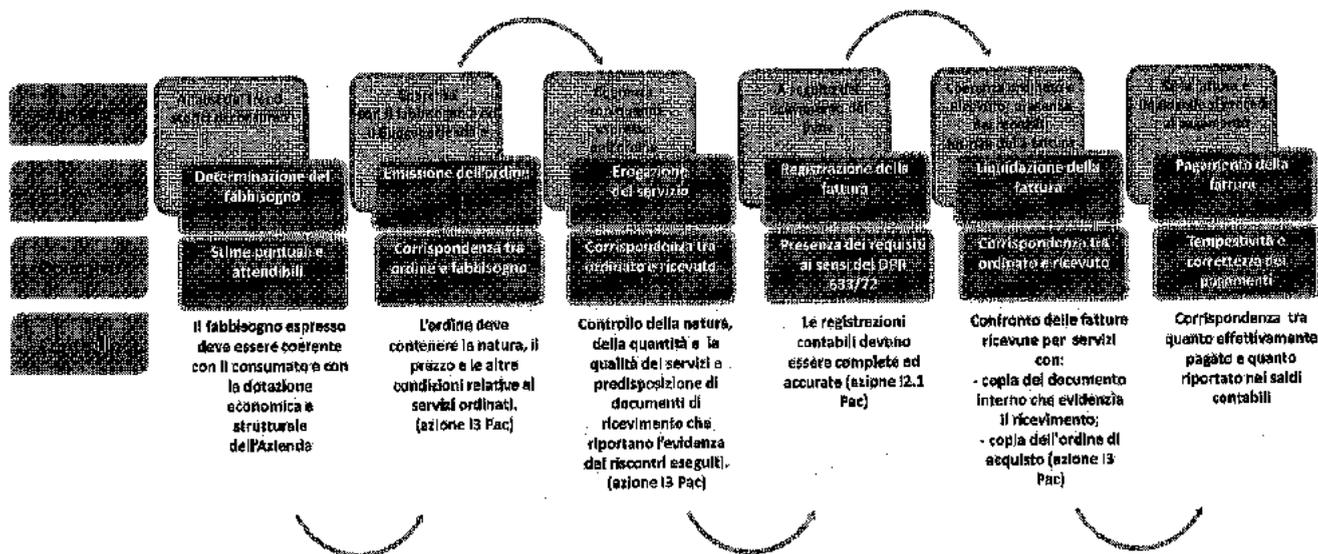
 <p> <small>SPETT. SANITARIA REGIONALE</small>  <b>AZIENDA OSPEDALIERA                  SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b> </p>	<p> <b>PROCEDURA CICLO PASSIVO</b>  <b>PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI LEGALI</b> </p>	<p> <b>Codice procedura                      P 01/2016</b>  <b>Codice processo                      10</b> </p>
---	---	---

**1.2.2.3. Spese legali**

<p><b>Redazione</b></p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u>                  Laura Paliardini                  Angela Antonietta Giuzio                  Cecilia De Laurenzi                  Italo Guardabassi</p>	
<p><b>Verifica</b></p>		<p><b>Firma</b></p>
<p><b>Approvazione</b></p>		<p><b>Firma</b></p>

**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto di servizi legali che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) ordine, (iii) erogazione del servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Attività amministrativa Legale, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**

*Handwritten signature*

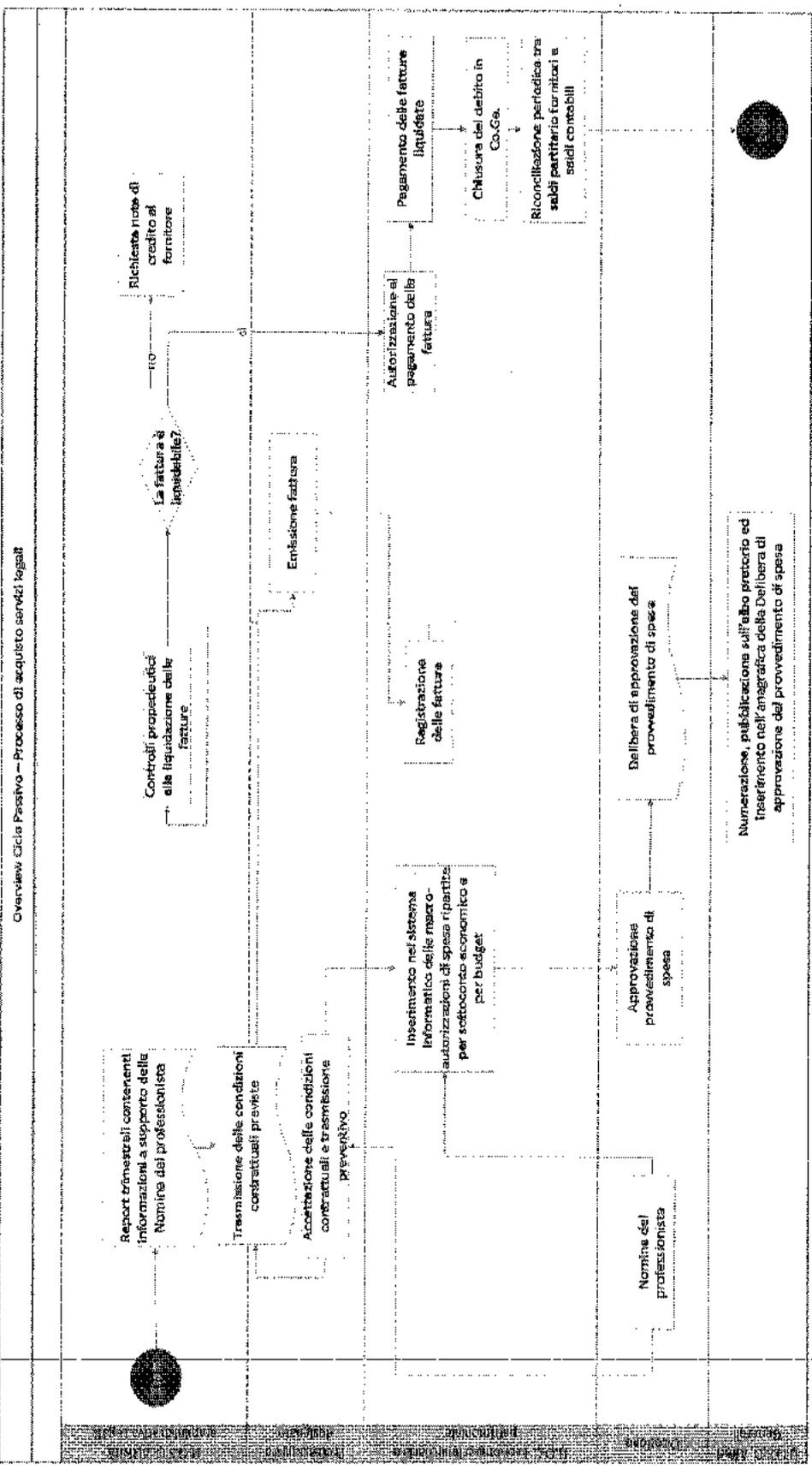


**AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA**

**PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI LEGALI**

**Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
10**

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Attività \ Funzione	U.O.S.D. Attività amministrativa Legale	Direzione Amministrativa	Avvocati nominati	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione	U.O.S.D. Affari Generali
Nomina Studio Legale/Avvocato da Incaricare per la tutela degli interessi dell'Azienda	R	R				
Trasmissione del preventivo e designazione del professionista Incaricato	R		R	R	R	
Inserimento delle macro-autorizzazioni di spesa				R		C
Approvazione del provvedimento di spesa				R	R	C
Emissione della Fattura da parte del professionista	C		R	R		
Registrazione delle fatture				R		
Liquidazione delle fatture	R			R		
Autorizzazione al pagamento della fattura				R		
Pagamento delle fatture liquidate				R		
Chiusura del debito In Co.ge.				R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili				R		

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Nomina dello Studio Legale/Avvocato da incaricare per la tutela degli interessi dell'Azienda**

La U.O.S.D. Attività amministrativa Legale provvede, trimestralmente a fornire alla Direzione Amministrativa un report contenente informazioni relativamente al valore economico dei contenziosi, all'elenco dei nominativi dei professionisti che hanno collaborato con l'Azienda, all'esperienza lavorativa dei legali nel settore di interesse e ogni altra informazione utile alla designazione dell'Avvocato da incaricare per la tutela degli interessi dell'Azienda.

La Direzione Amministrativa, stante la natura fiduciaria dell'incarico ed a seguito di un'analisi delle informazioni contenute nei report volta a garantire il rispetto dei principi di competenza tecnica, di trasparenza e rotazione, procede ad individuare nell'Albo degli Avvocati, il professionista che prenderà in carico il contenzioso, tramite lettera debitamente protocollata.

In caso di Patrocinio legale per i dipendenti, invece, sarà il lavoratore ad individuare il professionista che prenderà in carico la controversia tra quelli inseriti nell'Albo degli Avvocati che hanno sottoscritto apposita convenzione con l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata; l'onere economico derivante dalla difesa rimane in capo all'Azienda.


**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report contenenti informazioni circa il valore economico delle controversie, esperienza lavorativa, etc;*
  - *Lettera di Nomina del professionista incaricato per la tutela degli interessi dell'Azienda.*
- Trasmissione del preventivo e designazione del professionista incaricato

A seguito della lettera di nomina del professionista a firma della Direzione Amministrativa, la U.O.S.D. Attività amministrativa Legale provvede ad inviare al professionista le condizioni contrattuali previste per lo svolgimento dell'incarico. Nel caso di accettazione di tali condizioni, il professionista procede ad inviare un preventivo in linea con gli onorari minimi forensi previsti dalle tabelle ministeriali. Tale preventivo sarà valutato dalla U.O.S.D. Attività amministrativa Legale e, in caso di approvazione, il professionista sarà ufficialmente designato mediante apposito Atto deliberativo sottoscritto dalla Direzione Generale.

In caso di Patrocinio legale per i dipendenti, invece, viene approvata dall'Ufficio Legale di concerto con la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale una Delibera annuale in cui viene fornita evidenza delle spese legali presunte che dovranno essere sostenute nell'esercizio a cui tale Delibera si riferisce.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Nota contenente le condizioni contrattuali previste per lo svolgimento dell'incarico;*
  - *Preventivo relativo alla presa in carico della controversia da parte del Legale;*
  - *Atto deliberativo di accettazione del preventivo.*
- Approvazione del provvedimento di spesa
- Sulla base dell'Atto deliberativo, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede all'inserimento nel sistema informatico delle macro-autorizzazioni di spesa. Successivamente la U.O.S.D. Affari Generali avvia l'iter dell'approvazione del provvedimento di spesa. Una volta approvato il provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica, quest'ultimo ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa*
  - *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*
- Emissione della fattura da parte del professionista e registrazione informatica
- Il professionista nel momento in cui viene redatto il primo atto introduttivo del giudizio procede all'emissione della fattura in acconto secondo le modalità di fatturazione elettronica<sup>17</sup>.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Fatturazione elettronica.*

<sup>17</sup> Si precisa che al professionista è richiesto di fornire evidenza dell'emissione della fattura anche all'Ufficio Legale.

➤ Registrazione delle fatture

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:

- data di emissione;
- numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
- determinazione della base imponibile;
- correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

***Evidenza documentale del controllo:***

- *la fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*

➤ Liquidazione delle fatture

La U.O.S.D. Attività amministrativa Legale provvede:

- (i) **alla verifica della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto riportato nel preventivo e**
- (ii) **alla verifica di merito (il processo potrebbe concludersi ad un grado di giudizio diverso da quello inizialmente previsto).**

L'esito di tali verifiche viene comunicato con nota interna alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale che procederà, in caso di esito positivo, ad autorizzare sul sistema contabile la liquidazione della fattura. In caso, invece, vi sia una difformità tra gli importi presenti in fattura e quelli concordati nel preventivo, la U.O.S.D. Attività amministrativa Legale procede alla richiesta

della relativa nota di credito al Professionista e la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a bloccare la fattura per la parte eccedente predisponendo una liquidazione parziale. Una volta ricevuta la nota di credito<sup>18</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura.

**Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.**

**Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Comunicazione esito dei controlli propedeutici alla liquidazione della fattura;*
- *Comunicazione al fornitore della richiesta di nota di credito.*

➤ Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

**Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*

➤ Pagamento delle fatture liquidate

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda della documentazione.

Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Mandati di pagamento firmati dal Direttore;*
- *Distinta di pagamento cartacea e TLQ;*
- *Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;*

<sup>18</sup>Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



➤ Chiusura del debito in Co.ge.

Successivamente al pagamento, si procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso il fornitore e verso l'erario per ritenute di IVA.

Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report delle fatture liquidate;
- Prima nota di chiusura dei debiti.

➤ Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, l'U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta: la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della coerenza dei preventivi con il Budget aziendale	Manuale	U.O.S.D. Attività amministrativa Legale	Al momento della trasmissione del preventivo da parte del Legale
Verifiche qualitative del servizio erogato	Manuale	U.O.S.D. Attività amministrativa Legale	Periodico
Verifica della coerenza dei dati in fattura	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
Verifica della liquidabilità delle fatture	Manuale ed	U.O.S.D. Attività	Periodico

passive	automatico	amministrativa Legale	
Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
Verifica corrispondenza tra saldo partitario fornitore e saldo contabile	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo semestrale

### 1.3. Processo di acquisto servizi di manutenzione ordinaria

Gli interventi di manutenzione del patrimonio aziendale possono essere ricondotti a tre ordini di intervento:

- le manutenzioni ordinarie o cicliche volte al mantenimento del normale stato funzionale del cespite;
- gli interventi di riparazione effettuati a seguito di un guasto o un evento, sono destinati a ripristinare il normale funzionamento del cespite;
- gli interventi di manutenzione straordinaria che rappresentano delle migliorie comportanti un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile dei cespiti

Qualora i costi si riferiscano alla manutenzione ordinaria dei beni e non producano un aumento della produttività o della vita utile del bene (spese di natura ricorrente che servono a mantenere i cespiti in buono stato di funzionamento), devono essere imputati al conto economico secondo il principio della competenza. Nel caso di manutenzioni cicliche a durata pluriennale è necessaria la rilevazione in bilancio di accantonamenti passivi, creando un apposito fondo.

Nel caso in cui le spese di manutenzioni comportino un miglioramento o un allungamento della vita utile del bene, i relativi costi devono essere imputati al bene oggetto del servizio e capitalizzati, in conformità ai normali criteri applicabili alle immobilizzazioni materiali. Se il pagamento dei costi di manutenzione è anticipato rispetto alla prestazione del servizio, si rende necessario, alla fine dell'esercizio, differire la parte di costo non di competenza.

Nel caso in cui le Aziende del SSR stipulino contratti di multiservizio, a fronte dei quali si acquistano un insieme di prestazioni, tra cui le manutenzioni agli impianti, occorre distinguere in base al contratto e alla fattura, la parte da capitalizzare e la parte di costo di esercizio (riferita alle manutenzioni ordinarie o riguardante altre tipologie di servizi). Conseguentemente è opportuno che l'ufficio di competenza provveda a formalizzare il tipo di manutenzione che il fornitore ha erogato distinguendo tra quella di tipo ordinaria e straordinaria.

In considerazione dell'oggetto del presente manuale vengono prese in considerazione solo le manutenzioni di tipo ordinario e gli interventi di riparazione rimandando le manutenzioni straordinarie al manuale delle procedure relativo al ciclo immobilizzazioni.

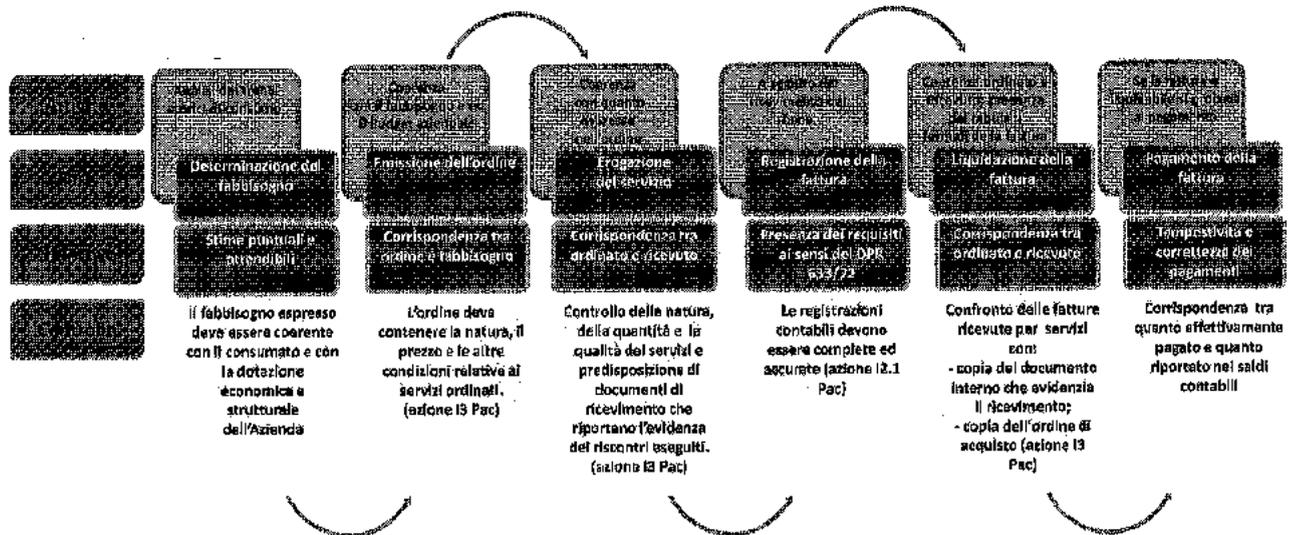
 <p> <small>SEMPRE SOSTITUIAMO NECESSITÀ</small>  <b>AZIENDA OSPEDALIERA</b>  <b>SAN GIOVANNI ADDOLORATA</b> </p>	<p> <b>PROCEDURA CICLO PASSIVO</b>  <b>PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI</b>  <b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b> </p>	<p> <b>Codice procedura</b>  <b>P 01/2016</b>  <b>Codice processo</b>  <b>11</b> </p>
--	--	---

<p><b>Redazione</b></p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u>                  Virginia Filomena Gabriella Fatima Caracciolo                  Angela Antonietta Giuzio                  Cecilia De Laurenzi                  Italo Guardabassi</p>
<p><b>Verifica</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Firma</b></p>
<p><b>Approvazione</b></p>	<p style="text-align: right;"><b>Firma</b></p>

UOSD Affari Generali

**1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto dei servizi di manutenzione ordinaria che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) determinazione del fabbisogno, (ii) emissione dell'ordine, (iii) erogazione del servizio, (iv) registrazione della fattura, (v) liquidazione e (vi) pagamento e chiusura del debito.



**2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica, della U.O.S.D. Affari Generali e della U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale.

**3. Processo**

*[Handwritten signature]*

  
 AZIENDA OSPEDALIERA  
 SAN GIOVANNI ADDOLORATA  
 SERVIZIO SANITARIO REGIONALE

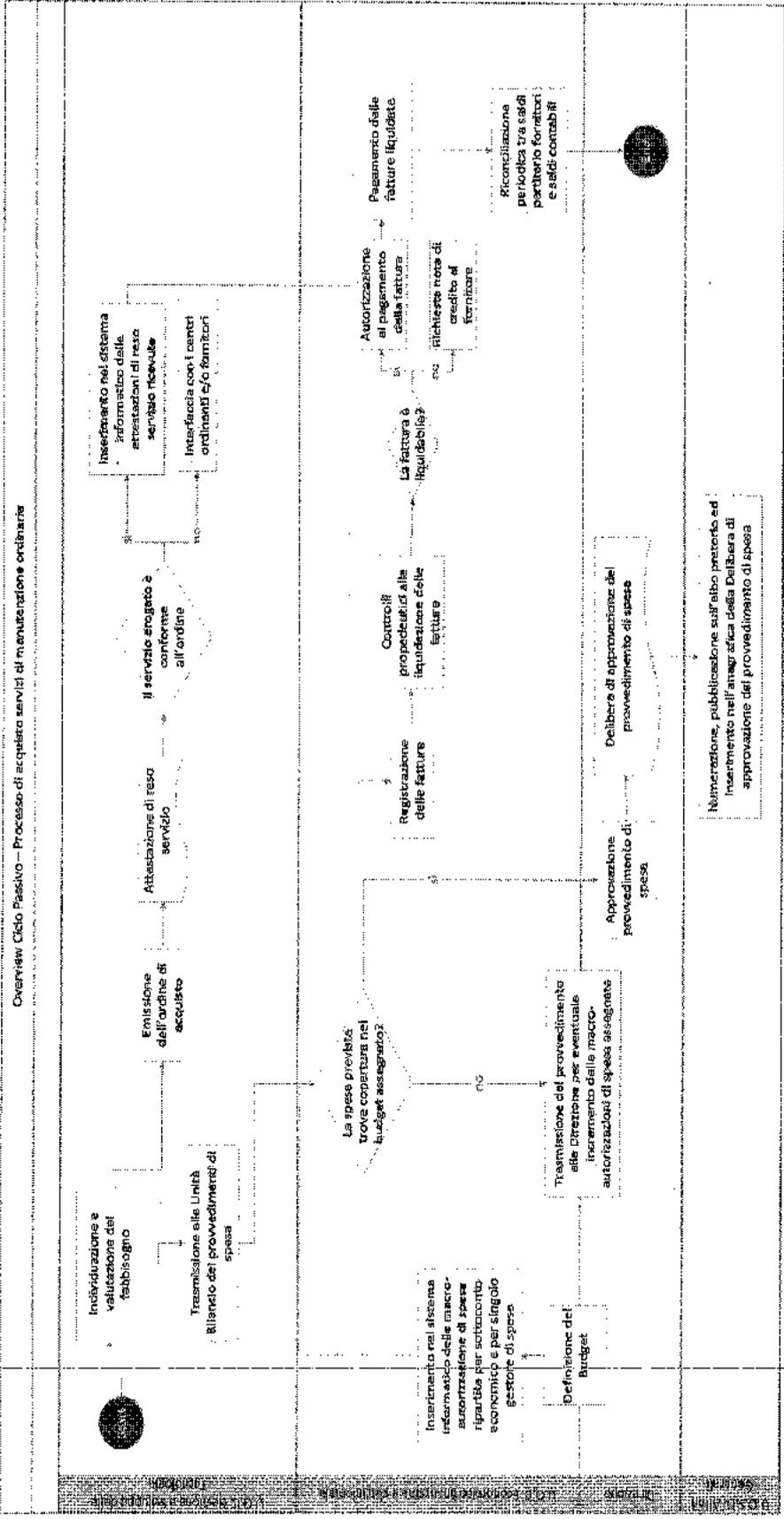
---

**PROCEDURA CICLO PASSIVO**  
**PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI**  
**MANUTENZIONE ORDINARIA**

---

**Codice procedura**  
**P 01/2016**  
**Codice processo**  
**11**

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Attività \ Funzione	U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Direzione Aziendale	U.O.S.D. Affari Generali
Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale	R	R	C	
Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto attraverso gara o altro canale	R			
Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale	R	R		C
Approvazione del provvedimento di spesa		R	R	C
Emissione dell'ordine di acquisto dell'intervento manutentivo	R			
Verifica dei servizi resi	R			
Registrazione delle fatture		R		
Liquidazione delle fatture	C	R		
Autorizzazione al pagamento della fattura		R		
Pagamento delle fatture liquidate		R		
Chiusura del debito in Co.Ge.		R		
Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili		R		

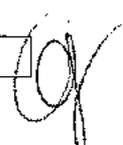
R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Individuazione e valutazione del fabbisogno nella procedura di definizione del Budget aziendale**

La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale di concerto con la U.O.C. Pianificazione strategica, budget, controllo di gestione, supporto OIV e controllo interno definisce la proposta di budget aziendale, sulla base dei trend storici ed in relazione ai fabbisogni specifici dei diversi centri di spesa, da sottoporre alla Direzione Strategica per l'approvazione entro il 31 dicembre in attesa del concordamento regionale. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede all'assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa ripartite per singolo conto e per singolo gestore di spesa.

Si rappresenta che il budget aziendale deve essere concordato con la Regione per il monitoraggio della spesa e che tale processo può concludersi anche nel corso dell'esercizio; pertanto si rende necessaria a seguito di tale concordamento la riapprovazione del budget aziendale che comporterà le dovute modifiche alle macro-autorizzazioni di spesa.





La U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica provvede ad individuare e valutare il proprio fabbisogno sulla base dei trend storici di consumo trasmettendone opportuna evidenza alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale per la predisposizione del budget ed assegnazione delle macro-autorizzazioni di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Prospetto di riepilogo contenente i fabbisogni;*
  - *Delibera di approvazione del Budget.*
- Predisposizione della documentazione amministrativa propedeutica all'acquisto attraverso gara o altro canale

La suddetta U.O.S.D. si occupa, per alcuni servizi di manutenzione (come ad es. opere a verde) non oggetto di gare regionali centralizzate, di predisporre i capitolati tecnici e provvede alla predisposizione, previa acquisizione dell'autorizzazione della Centrale Acquisti della Regione Lazio, della documentazione tecnica propedeutica all'indizione delle procedure di gara e/o alla stipulazione dei contratti<sup>19</sup> e/o ai rinnovi dei contratti o delle convenzioni in scadenza e/o all'integrazione dei contratti o delle convenzioni in essere nonché all'individuazione del RUP e DEC.

Si precisa che, ai sensi del DCA regionale 60/2015, le strutture, sulla base di un'analisi dei propri fabbisogni, comunicano alla Direzione Centrale Acquisti, entro il 30 settembre di ciascun anno, una pianificazione biennale degli acquisti contenente le procedure di acquisto di valore superiore ai 20.000,00€ IVA esclusa. Successivamente la Direzione Centrale Acquisti, di concerto con la Direzione Salute e Politiche Sociali, esamina la pianificazione inviata e definisce entro il 31 dicembre di ciascun anno un piano biennale degli acquisti contenente le iniziative di gara che potranno essere espletate nel biennio di riferimento. L'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e prima necessità, che non sono stati inclusi in suddetto piano a causa di sopravvenute ed improrogabili esigenze ed il cui prezzo di acquisto supera la soglia dei 20.000,00€, dovranno essere oggetto di specifiche richieste debitamente motivate alla Centrale Acquisti. Quest'ultima provvederà ad autorizzarne l'acquisto solo dopo aver effettuato opportune valutazioni circa l'urgenza e la necessità del bene.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Piano biennale degli acquisti;*
- *DCA di autorizzazione del piano biennale di acquisti;*
- *Eventuali richieste per l'approvvigionamento di beni aventi carattere di urgenza e necessità non inclusi nel piano biennale di acquisti e relativa autorizzazione regionale;*
- *Nota di trasmissione dei capitolati tecnici;*
- *Autorizzazione Centrale Acquisti;*
- *Documentazione tecnico-amministrativa necessaria per l'espletamento di nuova gara.*

<sup>19</sup> Si precisa che per importi superiori alle soglie comunitarie, i contratti devono essere inviati al Centro Stipula Contratto (Ufficiale Rogante).



➤ Verifica della copertura dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale

A seguito della segnalazioni di un'esigenza di intervento o per dare esecuzione ad un intervento di manutenzione programmato, la U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica predispone la proposta di deliberazione ed inserisce nel sistema informatico la sub-autorizzazione della spesa e le invia U.O.S.D. Affari Generali per avviare l'iter dell'approvazione del provvedimento. La U.O.C Affari Generali numera la proposta di deliberazione e la invia alla U.O.C Economico Finanziaria e patrimoniale per i controlli amministrativo-contabili.

Si evidenzia che, nel caso in cui non vi sia capienza della spesa, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale invia la proposta alla Direzione Strategica che valuterà se approvare la proposta; in caso di approvazione la U.O.C Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rimodulare la macro-autorizzazione di spesa.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di deliberazione di spesa con la sub-autorizzazione di spesa;*
- *Atto deliberativo di spesa eccedente la macro-autorizzazione.*

➤ Approvazione del provvedimento di spesa

La U.O.C. Economico Finanziaria e patrimoniale una volta effettuati i controlli amministrativo contabili invia la proposta alla U.O.S.D Affari Generali che a sua volta la invia alla Direzione Strategica (amministrativa, sanitaria, generale) per l'approvazione. Una volta approvato l'atto di deliberazione ritorna alla U.O.S.D. Affari Generali per la numerazione, la pubblicazione sull'albo pretorio e per l'inserimento nell'anagrafica aziendale (numerazione ed oggetto).

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di approvazione del provvedimento di spesa da parte della Direzione Strategica pubblicato ed inserito in anagrafica.*

➤ Emissione dell'ordine di acquisto dell'intervento manutentivo

La U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica provvede alla richiesta di preventivi alle ditte fornitrici accreditate nell'albo fornitori. A seguito della valutazione dei preventivi ricevuti la suddetta U.O. C. provvede a emettere l'ordine di acquisto alla ditta fornitrice tramite mail o fax.

Si precisa che l'emissione dell'ordine è obbligatoria per qualsiasi tipologia di acquisto bene o servizio al fine della corretta gestione dei processi del ciclo passivo.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Fax o email dell'ordine all'azienda fornitrice*

➤ Verifica dei servizi resi



La U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica verifica la corretta esecuzione del servizio reso. Per quanto concerne gli interventi di manutenzione ordinaria compresi nel contratto di "multiservizio", la U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica provvede alla verifica della corretta esecuzione degli interventi previsti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Verbale contenente l'attestazione di reso servizio;*
- Registrazione delle fatture  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, giornalmente, provvede a scaricare dal sistema regionale le fatture elettroniche ricevute e procede alla loro registrazione previa verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72:
  - data di emissione;
  - numero progressivo di identificazione univoca della fattura;
  - ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
  - numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;
  - natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
  - corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n. 2;
  - determinazione della base imponibile;
  - correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter;

In seguito all'esito positivo di tale controllo, il sistema contabile procede automaticamente a collegare la fattura con l'ordine di acquisto generando la scrittura in prima nota. Qualora non sia possibile collegare automaticamente la fattura all'ordine, l'operatore provvede a verificare le motivazioni ed ad apportare le dovute correzioni per registrare, manualmente la prima nota.

Sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "registrata".

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, la risorsa addetta provvede a respingere la fattura; sul Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "respinta"; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o erronei presenti nella fattura respinta, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

**Le fatture potranno essere respinte entro 15 giorni dal caricamento della fattura sul sistema Regionale.**

**Evidenza documentale del controllo:**

- *formato HTML della fattura;*
- *Prima nota sul sistema contabile.*



Si precisa che devono essere rispettate le disposizioni regionali relative alla gestione del Sistema Accordo Pagamenti.

➤ Liquidazione delle fatture

Successivamente alla registrazione della fattura sul sistema contabile aziendale, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture. La suddetta U.O.C. procede alla verifica:

- (i) dell'esistenza dell'ordine di acquisto indicato in fattura nel sistema informativo,
- (ii) della corrispondenza tra gli importi unitari indicati in fattura e quanto previsto nell'ordine di acquisto "ricevuto". La U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica invia alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale il verbale di corretta esecuzione del servizio. Successivamente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede alla liquidazione o alla richiesta di nota di credito qualora vi siano delle divergenze quali-quantitative del servizio reso rispetto al fatturato; nel Sistema Pagamenti lo stato associato alla fattura è "liquidata". Una volta ricevuta la nota di credito<sup>20</sup>, la risorsa addetta passerà ad agganciare la medesima alla fattura e lo stato corrispondente sul Sistema Pagamenti si aggiornerà in "stornata".

Si precisa che la procedura di liquidazione di competenza della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale è relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili mentre resta in capo al "centro di spesa" la competenza sulla corretta ricezione di quanto ordinato, bene o servizio.

Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura.

**Evidenza documentale del controllo:**

- Presenza dell'ordine di acquisto, del D.D.T. o di altra documentazione attestante l'effettiva ricezione del bene/servizio.
- Comunicazione di richiesta motivazioni dell'eventuale scostamento;
- Eventuale nota di credito.

➤ Autorizzazione al pagamento della fattura

In seguito all'esito positivo dei controlli svolti dall'ufficio liquidatore e alla verifica della liquidabilità delle fatture passive, l'ufficio preposto provvede ad estrarre un report di tutte le fatture liquidate che sarà sottoposto alla firma del Direttore e successivamente archiviato.

Per quanto attiene le fatture non soggette ad Accordo Pagamenti, a seguito della liquidazione della fattura, si procede con il pagamento della stessa; per le fatture soggette ad Accordo Pagamenti,

<sup>20</sup> Si precisa che all'atto del ricevimento della nota di credito, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a rettificare in contabilità la precedente registrazione contabile.



invece, sul Portale Accordo Pagamenti lo stato "liquidata" della fattura rappresenta l'autorizzazione al pagamento della stessa. Tali attività dovranno essere espletate entro il giorno successivo alla conclusione del controllo di conformità e correttezza delle fatture passive.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report firmato dal dirigente per le fatture liquidate.*
- **Pagamento delle fatture liquidate**  
 La Regione Lazio, per i fornitori aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, procede al pagamento delle fatture liquidate entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse con conseguente modifica dello stato associato alla fattura in "chiusa" (pagata) sul Portale Accordo Pagamenti. Mentre per i pagamenti ai fornitori non aderenti al Sistema regionale Accordo Pagamenti, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale procede a predisporre il mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate. Successivamente viene inviata all'Istituto tesoriere (UniCredit), in formato cartaceo e TLQ, la Distinta dei pagamenti effettuati sottoscritta congiuntamente dal Direttore della U.O.C. e dal Direttore Amministrativo. Successivamente la copia di tale Distinta sottoscritta dalla banca viene archiviata come attestazione dell'effettiva consegna da parte dell'Azienda Ospedaliera della documentazione.  
 Per entrambe le soluzioni di pagamento, inoltre, l'Azienda, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere un secondo mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Mandati di pagamento firmati dal Direttore;*
- *Distinta di pagamento cartacea e TLQ;*
- *Copia Distinta sottoscritta dall'Istituto Tesoriere;*
- **Chiusura del debito in Co.ge.**  
 Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, la Regione Lazio invia tramite mail alla U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale un report contenente tutte le fatture pagate; la risorsa addetta procederà ad effettuare una quadratura tra quanto riportato nel report e le fatture pagate presenti in Co.Ge. In caso di scostamento, la risorsa addetta provvede ad effettuare una riconciliazione dei dati e se necessario a contattare il sistema di Accordo pagamenti e/o la struttura che ha provveduto all'emissione dell'ordine. Una volta conclusa questa fase, il sistema contabile automaticamente procede alla chiusura del debito verso il fornitore e alla chiusura del debito verso l'erario.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge e quella dell'Istituto tesoriere.

**Evidenza documentale del controllo:**



- *Report delle fatture liquidate dall'Accordo pagamenti;*
- *Prima nota di chiusura del debito.*
- **Riconciliazione periodica tra saldi partitario fornitori e saldi contabili**  
 La U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.  
 Inoltre, la U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta; la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Report extracontabile di quadratura tra i saldi contabili e saldi del partitario fornitori.*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica della coerenza dei provvedimenti di spesa con il Budget aziendale</b>	Automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Per ogni proposta di deliberazione
<b>Verifica della capienza di spesa rispetto al budget</b>	Automatico	U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica	Periodica – al momento dell'immissione dell'ordine
<b>Verifiche qualitative dei servizi ricevuti</b>	Manuale	U.O.S.D. Gestione E Sviluppo Delle Tecnologie Per La Comunicazione Informatica, Uso Razionale Dell'energia, Manutenzione Edile Ed Impiantistica	Periodicamente, contestualmente alla ricezione della merce
<b>Verifica della coerenza</b>	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e	Giornaliero



OPERA TERZIARIO REGIONALE  
AZIENDA OSPEDALIERA  
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

PROCEDURA CICLO PASSIVO  
PROCESSO DI ACQUISTO SERVIZI DI  
MANUTENZIONE ORDINARIA

Codice procedura  
P 01/2016  
Codice processo  
11

dei dati in fattura		patrimoniale	
<b>Verifica della liquidabilità delle fatture passive</b>	Manuale ed automatico	U.O.S. Farmacia dispositivi medico-chirurgici /U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Giornaliero
<b>Verifica tra quanto pagato e quanto liquidato in co.ge</b>	Manuale ed automatico	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Periodico
<b>Riconciliazione tra partitario fornitore e saldo contabile</b>	Manuale	U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale	Controllo trimestrale



#### 1.4. Approfondimenti

##### 1.4.1. Focus processo di contrattualizzazione e di stipula delle convenzioni

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Maria Rita Corsetti Angela Antonietta Giuzio Cecilia De Laurenzi Italo Guardabassi
<b>Verifica</b>	<b>Firma</b>
<b>Approvazione</b>	<b>Firma</b>



### Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di fornire delle indicazioni sulla fase di contrattualizzazione rinviando a regolamenti specifici la definizione dell'intero processo di stipula dei contratti.

Inoltre si forniscono delle indicazioni sulla fase di stipula di convenzioni.

### Descrizione narrativa del processo

#### ➤ Formalizzazione del contratto

Il perfezionamento dei contratti per gli appalti di forniture di beni e servizi e di esecuzione di lavori pubblici può avvenire:

- a) per importi non superiori ad 150.000€ mediante trasmissione alla Ditta aggiudicataria della lettera contratto predisposta e sottoscritta dal Direttore della U.O.C. che ha indetto la gara;
- b) per importi superiori ai 150.000€ con atto pubblico amministrativo, cui provvede l'ufficiale rogante, sottoscritto dal Legale rappresentante dell'Azienda e della Società aggiudicataria o loro delegati.

#### ➤ Lettera contratto

In caso di aggiudicazione fino all'importo di 150.000€ la Struttura che ha istruito la procedura di gara provvede ad inviare alla Ditta aggiudicataria la lettera contratto, fino all'importo di euro 40.000€, e la scrittura privata, fino all'importo di 150.000€, contenente tutte le clausole d'uso (tra le quali la clausola fideiussoria) nonché l'indicazione tassativa del tempo di consegna, che determina clausola di inadempimento (ed eventuali ulteriori penali in relazione alla natura del contratto in essere). Si precisa che la suddetta lettera può essere redatta sia in modalità elettronica con firma digitale sia in modalità cartacea e può essere trasmessa alla Ditta aggiudicataria attraverso posta certificata. La lettera contratto deve essere firmata per accettazione dal Legale Rappresentante della Ditta stessa e restituita in bollo all'Azienda. La Struttura di competenza ne tratterà l'originale.

**Output:** *Acquisizione della seguente documentazione:*

- *Mail/fax della lettera contratto firmata dal Direttore della U.O.C. che ha espletato la gara di acquisto;*
- *Lettera contratto con marca da Bollo e sottoscritta dal Legale rappresentante della Ditta aggiudicataria;*
- *Interfaccia informatica della Lettera contratto.*

#### ➤ Contratto per atto pubblico amministrativo:

La Struttura che cura la gara trasmette alla U.O.S.D. Affari Generali, la suddetta documentazione:

1. dichiarazione di accettazione dell'aggiudicazione da parte delle Ditta;
2. copia della lettera di aggiudicazione inviata alla Ditta;
3. delibera regionale di autorizzazione al finanziamento (se prevista);
4. lettera d'invito inviata alla Ditta e Capitolato Speciale, sottoscritti dal Legale Rappresentante della Ditta in sede di presentazione dell'offerta;



5. offerta economica presentata dalla Ditta aggiudicataria;
6. dichiarazione di intendimento a subappaltare o eventuali atti formali di autorizzazione al subappalto, e relativa documentazione, richiesta con lettera di aggiudicazione;
7. autocertificazione, ai sensi delle leggi vigenti, dei componenti il Consiglio di Amministrazione e di eventuali Direttori tecnici e Procuratori Speciali con poteri di firma, con espressa, obbligatoria indicazione nominativa di tutti i soggetti individuati dall'art. 85 del D.L.vo 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i. di cui all'art. 2 del D.L.vo 15 novembre 2012, n. 218, nella sola ipotesi di contratti eccedenti l'importo complessivo di 150.000,00€;
8. copia conforme di tutti i documenti acquisiti al fine dell'aggiudicazione, attestanti il possesso dei requisiti soggettivi di cui all'art. 38 del D.L.vo n. 163/2006 e s.m.i.

➤ Contrattualizzazione

La U.O.S.D. Affari Generali procede, prima della stipula del contratto, (i) all'acquisizione del DURC, (ii) del certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A. e (iii) della comunicazione antimafia delle Prefetture competenti ovvero dell'informazione antimafia ai sensi del D.L. vo 159/2011.

Una volta registrato il contratto, la U.O.S.D. Affari Generali invia comunicazione dell'avvenuta contrattualizzazione agli uffici interessati (responsabile del contratto ed agli uffici che hanno espletato la gara).

➤ Attivazione della Convenzione

Le U.O.C./U.S.D Amministrative o Sanitarie che manifestano esigenze di ricevere specifiche prestazioni sanitarie da attivarsi tramite la stipula di una convenzione provvedono a trasmettere alla U.O.S.D. Affari Generali una lettera debitamente motivata sulla propria esigenza.

La U.O.S.D. Affari Generali provvede ad acquisire i necessari pareri al Direttore Amministrativo, se trattasi di prestazioni amministrative; al Direttore Sanitario, Al Direttore della U.o.c. Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri, al Direttore del Dipartimento sanitario di riferimento se trattasi di prestazioni sanitarie

Acquisiti i pareri la U.O.S.D. Affari Generali provvede ad effettuare una indagine di mercato per procedere alla scelta del contraente con il quale stipulare l'atto convenzionale.

Nell'atto convenzionale vengono definite le prestazioni oggetto della Convenzione, la durata, l'importo autorizzato e concordato nonché il motivo del ricorso alla Convenzione come strumento per garantire specifiche prestazioni sanitarie o amministrative.

L'atto convenzionale viene approvato con deliberazione del Direttore Generale. Nella Deliberazione viene individuato il Responsabile del Procedimento, coincidente con il Dirigente della Struttura che richiede la convenzione, per le attività amministrative o con il Direttore della U.O.C. Direzione Medica dei Presidi ospedalieri, per le attività sanitarie, e il D.E.C. (Direttore Esecuzione Contratto) che sarà il soggetto responsabile del corretto espletamento del contratto.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Delibera di affidamento con cui viene attivata la Convenzione.*

➤ Responsabilità della verifica dell'effettivo svolgimento dei servizi oggetto di Convenzione



Il D.E.C. è il soggetto responsabile di verificare il corretto svolgimento delle prestazioni mediante la raccolta di attestazioni di reso servizio debitamente sottoscritte dagli utilizzatori del servizio in Convenzione, ai fini liquidatori.



## 1.4.2. Alcuni aspetti specifici del ciclo passivo attinenti la contabilità

### 1.4.2.1. Verifica di completezza del passivo

L'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012** prevede che le aziende sanitarie, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, devono garantire la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci. In particolare, il **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013**, nel fissare gli obiettivi per i suddetti Enti, ha individuato al punto 1.7 l'obbligo di effettuare dei riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne. In tal senso si inserisce la specifica azione 1.7.2 del DCA 292/2013 e 59/2015 che individua, come modalità applicativa, la circolarizzazione dei saldi debitori da effettuarsi sia durante il percorso attuativo, come verifica della completa massa passiva e che, a regime, come verifica a campione per garantire l'attendibilità dei saldi debitori.

Le procedure messe in atto dalle aziende potranno trovare spunto dal principio di revisione n. 500 – Gli elementi probativi della revisione – il quale stabilisce che l'attendibilità dei conti aziendali avviene tramite l'utilizzo di elementi probativi derivanti da fonti esterne. Con la circolarizzazione, l'obiettivo principale è quello di ottenere direttamente da soggetti terzi le informazioni richieste al fine di assicurarsi la regolarità e veridicità dei conti. Tali procedure hanno come scopo quello di garantire l'attendibilità e la completezza dei saldi dei debiti verso fornitori. La richiesta viene effettuata generalmente sui saldi alla data di chiusura dell'esercizio. Sulla base di tale esigenza, la U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale, provvede annualmente alla circolarizzazione dei fornitori. Il principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di "Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare", al paragrafo 37, consente di effettuare una stratificazione della popolazione che può essere determinata in base ad una caratteristica particolare. La stratificazione avviene tramite il partitario fornitori sulla base dello stock di debito più rilevante per l'Azienda Ospedaliera. Una volta individuati i fornitori da circolarizzare, la risorsa addetta, predispone una lettera che viene firmata dal dirigente dell'U.O.C. Economico finanziaria e patrimoniale. La lettera ai fornitori è finalizzata ad ottenere conferma del saldo contabile che l'azienda ospedaliera presenta alla data delle verifiche ed un estratto conto dettagliato del debito. La risorsa addetta, in seguito al ricevimento della lettera, provvede a protocollarla e verificare gli importi comunicati dal fornitore. Una volta verificata la coerenza degli importi con la co.ge, la lettera viene archiviata. Nel caso in cui vi fosse una discordanza, la risorsa addetta procede a contattare il fornitore al fine di comprendere le eventuali differenze. Laddove la differenza fosse riconducibile alla mancata registrazione di una fattura, l'ufficio preposto procede a richiedere la fattura mancante al fine di allineare la co.ge con quanto comunicato dal fornitore alimentando nel frattempo la voce "fatture da ricevere". Al momento del ricevimento della fattura si procederà a stornare "fatture da ricevere" ed alimentare la voce di debito corrispondente.

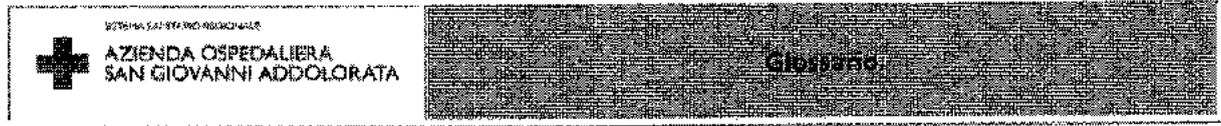
### 1.4.2.2. Cessione dei crediti

È opportuno sottolineare l'eventuale presenza di cessioni del debito da parte del fornitore verso un altro soggetto. Tale istituto viene disciplinato dall'art 1267 del codice civile che individua le seguenti tipologie di cessione:



- **Cessione pro-soluto:** stabilisce la possibilità di trasferisce un proprio credito ad un'altra persona la quale è tenuta a garantire solo l'esistenza e la validità del credito ceduto nel momento in cui viene effettuata la cessione.
- **Cessione pro-solvendo:** il creditore trasferisce il credito garantendo anche la solvibilità del credito, pertanto si determina un rischio solidale tra il cessionario e debitore.
- **Mandato all'incasso:** il creditore è il fornitore iniziale che chiede a un soggetto terzo di riscuote per suo conto.

In caso di cessione del debito, il fornitore è tenuto a comunicarlo all'azienda ospedaliera dando evidenza su "Sistemi Pagamenti" ed inviando una copia dell'atto di cessione all'azienda ospedaliera con l'indicazione delle fatture ad esso collegate ed il periodo temporale di cessione. Gli atti di cessione devono essere notificati secondo quanto previsto dal DCA 308 del 3 luglio 2015. A seguito della notifica dell'avvenuta cessione del credito da parte del fornitore all'Azienda ospedaliera, per le cessioni pro-soluto la U.O.C economico finanziaria dovrebbe procedere, come indicato dall'OIC 15, alla modifica del debitore tuttavia per esigenze gestionali si procede, in deroga al suddetto principio, ad aggiornare solo le modalità di pagamento della partita debitoria indicando lo specifico codice "4". Questo rappresenta una deroga al principio contabile OIC 15.



### 1.4.2.3. Focus su operazioni di chiusura del bilancio

In fase di chiusura del bilancio, è importante effettuare le scritture di assestamento. Le scritture di assestamento si articolano in quattro macro categorie:

- Scritture di completamento: completano la contabilità esistente attraverso l'inserimento di valori che, pur essendo di competenza dell'esercizio, non sono stati contabilizzati (quota TFR, interessi attivi e passivi, etc.).
- Scrittura di integrazione: hanno lo scopo di aggiungere costi e ricavi di competenza dell'esercizio in corso ma che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria (ratei, svalutazione crediti).
- Scritture di rettifica: sono finalizzate a stornare e detrarre dal risultato economico di esercizio quei componenti che hanno avuto manifestazione finanziaria nel corso dell'esercizio e negli esercizi precedenti ma che danno utilità negli esercizi successivi (rimanenze finali di magazzini).
- Scritture di ammortamento: sono caratterizzate dall'imputazione all'esercizio in corso di una quota di costo anticipato – pluriennale relativo ad un bene che cede l'utilità nella produzione di più esercizi.

Il presente manuale è volto a determinare la procedura per la predisposizione delle scritture di integrazione e completamento. In merito alle scritture di completamento, la U.O.C. economico finanziaria invia una comunicazione alle singole U.O.C. coinvolte al fine di ricevere una comunicazione dei beni ricevuti o prestazioni effettuate per le quali non si sono ancora ricevute le fatture o per le quali è stata richiesta nota di credito. In seguito alla comunicazione l'U.O.C economico finanziaria predispone un prospetto riepilogativo con il quale andrà ad alimentare la voce patrimoniale "fatture da ricevere" o "note di credito da ricevere". Mentre per quanto concerne la scrittura di completamento l'U.O.C economico finanziaria predispone un prospetto che evidenzia le voci di costo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di rateo attivo.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



## Glossario

<b>Co.Ge.</b>	Contabilità generale
<b>DCA</b>	Decreto del Commissario ad Acta
<b>DEC</b>	Direttore Esecuzione Contratto
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>Liquidazione:</b>	Procedura amministrativa effettuata dagli uffici competenti dell'Azienda Sanitaria al fine di verificare, ai sensi della normativa vigente, la correttezza formale e sostanziale del Credito risultante dall'accertamento della conformità dei beni, dei servizi e delle prestazioni ricevuti e fatturati rispetto a quelli richiesti e ordinati, nonché la regolarità amministrativo contabile delle fatture stesse, e, nel caso delle Strutture, la conformità delle prestazioni al titolo di autorizzazione e di accreditamento, nel rispetto del limite massimo di finanziamento individuato dalla normativa nazionale e regionale.
<b>PAC</b>	Percorso Attuativo della Certificabilità
<b>RUP</b>	Responsabile Unico del Procedimento
<b>Sistema Pagamenti:</b>	Sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget c/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento.
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale
<b>U.O.C.:</b>	Unità Operativa Complessa
<b>U.O.S.:</b>	Unità Operativa Semplice
<b>U.O.S.D.:</b>	Unità Operativa Semplice Dipartimentale



Deliberazione

N. 628 / DG

DEL

14 GIU. 2016

Si attesta che la deliberazione: è stata  
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

14 GIU. 2016

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

14 GIU. 2016

- data di esecutività:

14 GIU. 2016



Deliberazione originale

Composta di n. 158 fogli

UOSD Affari Generali

Dirigente della UOSD Affari Generali

(Dr. ssa Maria Rita Corsetti)

14 GIU. 2016

1000000000

1000000000

1000000000

1000000000

1000000000