



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0



ASL 02 Lanciano Vasto Chieti



INDICE

STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	7
1 PREMESSE E GENERALITÀ.....	8
1.1 SCOPO/OBIETTIVO.....	8
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	9
1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI.....	13
1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	14
GESTIONE BENI E SERVIZI.....	16
2 GESTIONE BENI E SERVIZI.....	16
2.1 DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO.....	16
2.2 VALUTAZIONE PROCEDURA DI ACQUISTO.....	17
2.2.1. <i>Compilazione richiesta di acquisto</i>	17
2.2.2. <i>Ricezione e verifica della Richiesta di Acquisto</i>	17
2.2.3. <i>Avvio gestione RdA</i>	18
2.3 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – PROCEDURA DI GARA/COTTIMO FIDUCIARIO.....	20
2.3.1. <i>Analisi di mercato e scouting fornitori</i>	20
2.3.2. <i>Predisposizione documentazione per il confronto competitivo</i>	21
2.3.3. <i>Predisposizione delibera di indizione procedura di acquisto</i>	21
2.3.4. <i>Pubblicazione documentazione</i>	22
2.3.5. <i>Espletamento procedura e proposta delibera di aggiudicazione</i>	22
2.3.6. <i>Predisposizione e firma del contratto</i>	23
2.4 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – AFFIDAMENTO DIRETTO.....	30
2.4.1. <i>Verifica albo e individuazione potenziali fornitori</i>	30
2.4.2. <i>Verifica albo e individuazione potenziali fornitori</i>	30
2.4.3. <i>Predisposizione e firma del contratto</i>	30
3 INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE.....	32
3.1 CREAZIONE ANAGRAFICA FORNITORI.....	32
3.2 CREAZIONE ANAGRAFICA PRODOTTI/SERVIZI.....	32
4 GESTIONE DEGLI ORDINI.....	34
4.1 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO SANITARI E NON SANITARI.....	34
4.1.1. <i>Richiesta bene da magazzino</i>	34
4.1.2. <i>Emissione Oda</i>	35
4.1.3. <i>Ricevimento dei beni</i>	35
4.1.4. <i>Rilevazioni contabili</i>	36
4.1.5. <i>Liquidazione fatture</i>	37
4.1.6. <i>Pagamento delle fatture</i>	37
4.2 GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI – BENI DUREVOLI.....	37
4.2.1. <i>Richiesta di Acquisto</i>	38
4.2.2. <i>Ordine di Acquisto</i>	39
4.2.3. <i>Ricezione del bene e Collaudo</i>	40
4.2.4. <i>Registrazione fattura e pagamento</i>	41
4.3 GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI – INGEGNERIA CLINICA.....	41
4.3.1. <i>Emissione ordini relativi ai contratti di Noleggio e manutenzione AEM</i>	42



4.3.2.	<i>Emissione ordini per interventi tecnici</i>	42
4.3.3.	<i>Emissione ordini riparazioni strumentario chirurgico</i>	42
4.3.4.	<i>Liquidazione fatture relative ai contratti di noleggio, di manutenzione, di interventi tecnici e riparazioni</i>	42
4.4	GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI - AUTOMEZZI	43
4.4.1.	<i>Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco automezzi di proprietà</i>	43
4.4.2.	<i>Emissione ordine</i>	43
4.4.3.	<i>Emissione Fattura</i>	44
4.4.4.	<i>Liquidazione della fattura</i>	45
5	GESTIONE SERVIZI SANITARI	46
5.1	ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE	46
5.1.1.	<i>Ricezione ricette</i>	46
5.1.2.	<i>Invio ricette alla Recordata</i>	46
5.1.3.	<i>Predisposizione tabelle riepilogative del mese</i>	47
5.1.4.	<i>Controlli contabili</i>	47
5.1.5.	<i>Determina di liquidazione</i>	47
5.1.6.	<i>Liquidazione fatture</i>	47
5.2	ASSISTENZA FARMACEUTICA DISTRIBUZIONE PER CONTO (DPC)	48
5.2.1.	<i>Consegna ricette</i>	48
5.2.2.	<i>Predisposizione determina di liquidazione</i>	48
5.2.3.	<i>Controlli contabili</i>	48
5.2.4.	<i>Liquidazione fatture</i>	49
5.3	LIQUIDAZIONE PRODOTTI PER PAZIENTI CELIACI	49
5.3.1.	<i>Richiesta stipula contratto</i>	49
5.3.2.	<i>Registrazione fattura</i>	49
5.3.3.	<i>Controlli Buoni</i>	49
5.3.4.	<i>Predisposizione Determina</i>	50
5.3.5.	<i>Liquidazione fatture</i>	50
5.4	ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA	50
5.5	SUSSIDI A NEFROPATICI	51
5.6	CONTRIBUTI STRUMENTI DI GUIDA A PORTATORI DI HANDICAP	51
5.7	BORSE LAVORO PER UTENZA PSICHIATRICA	52
5.8	RIMBORSI CURE ALL'ESTERO	52
5.9	ASSISTENZA PROTESICA	53
5.10	ASSISTENZA SANITARIA DA PRIVATO ACCREDITATO	53
5.8.1.	<i>Registrazione Fattura</i>	54
5.8.2.	<i>Controllo delle Prestazioni</i>	54
5.8.3.	<i>Richiesta verifica dati / Emissione Nota di Credito</i>	54
5.8.4.	<i>Verifica Tetto</i>	54
5.8.5.	<i>liquidazione Fattura</i>	55
5.8.6.	<i>Pagamento Fattura</i>	55
6	SERVIZI NON SANITARI E ALTRI COMPENSI	56
6.1	SERVIZI A RICHIESTA	56
6.1.1.	<i>Richiesta di acquisto</i>	56
6.1.2.	<i>Verifiche periodiche sul servizio reso</i>	57
6.1.3.	<i>Rilevazioni contabili</i>	57
6.1.4.	<i>Liquidazione Fatture</i>	57



6.2	SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE	57
6.2.1.	<i>Verifiche periodiche sul servizio Reso</i>	58
6.2.2.	<i>Rilevazioni contabili</i>	58
6.2.3.	<i>Liquidazione fatture</i>	58
6.3	SERVIZI NON STANDARDIZZATI.....	58
6.3.1.	<i>Dichiarazione di conformità del servizio reso</i>	58
6.3.2.	<i>Rilevazioni contabili</i>	59
6.3.3.	<i>Liquidazione fatture</i>	59
6.4	SERVIZI APPALTATI.....	59
6.4.1.	<i>Verifiche periodiche sul servizio reso</i>	60
6.4.2.	<i>Rilevazioni contabili</i>	60
6.4.3.	<i>Verifiche periodiche sul servizio reso</i>	60
7	ATRI SERVIZI E COMPENSI.....	61
7.1.1.	<i>Liquidazione atti giudiziari/stragiudiziali</i>	61
7.1.2.	<i>Liquidazione Spese Legali</i>	61
7.1.3.	<i>Liquidazione premio assicurativo</i>	61
7.1.4.	<i>Fitti passivi</i>	61
7.1.5.	<i>Spese postali</i>	61
7.1.6.	<i>Servizio di Archiviazione</i>	62
8	FORMAZIONE.....	63
8.1	LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO PER L'ACCREDITAMENTO SUL PORTALE AGE.NA.S DEGLI EVENTI FORMATIVI ECM.....	63
8.2	LIQUIDAZIONE CORSO SPECIFICO IN MEDICINA GENERALE FINANZIATO DALLA REGIONE ABRUZZO 63	
8.3	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO E COMPENSI DOCENTI	64
8.4	LIQUIDAZIONE RIMBORSI PER FORMAZIONE	67
8.4.1.	<i>Rimborso per trasferte per partecipazione ai corsi di formazione obbligatori</i>	67
8.4.2.	<i>Rimborso per trasferte per partecipazione ai corsi di formazione esterna</i>	68
8.4.3.	<i>Liquidazione dei rimborsi</i>	69
8.5	LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI PER DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI	70
8.6	LIQUIDAZIONE COMPENSI DOCENTI E DISCENTI CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE – (FINANZIATO DALLA REGIONE ABRUZZO)	72
9	CONVENZIONI CON PP.AA.....	74
10	REGISTRAZIONE FATTURE E LIQUIDAZIONE	76
10.1	REGISTRAZIONE FATTURE.....	76
10.2	VERIFICA CORRETTEZZA FATTURA	77
10.3	RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO	77
10.4	RICHIESTA DOCUMENTI DI VARIAZIONE IN AUMENTO/DIMINUZIONE (NOTA DI CREDITO O FATTURA INTEGRATIVA).....	78
10.5	VERIFICHE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO	79
10.6	ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DELLO SCADENZARIO FORNITORI.....	80
11	ACQUISIZIONE DI BENI A MEZZO DI CASSE ECONOMICHE.....	81
11.1	COMPILAZIONE MODULISTICA AZIENDALE PER RDA	81
11.2	VALIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO.....	82
11.3	ORDINE DI ACQUISTO	82



11.4	PAGAMENTO FATTURA/RICEVUTA	82
11.5	REGISTRAZIONE DEGLI ACQUISTI	83
GESTIONE DEL PERSONALE		85
12	GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	85
12.1	GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE – TRATTAMENTO GIURIDICO	85
12.2	STIPULA CONTRATTO	85
12.3	CREAZIONE ANAGRAFICA PERSONALE	86
12.4	PRESA DI SERVIZIO.....	87
12.5	RILEVAZIONE CAUSA CESSAZIONE	87
12.6	CHIUSURA ANAGRAFICA PERSONALE.....	88
12.7	AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA PERSONALE.....	88
12.8	RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE	89
12.8.1.	<i>Caricamento a sistema.....</i>	89
12.8.2.	<i>Timbrature ore lavorate.....</i>	89
12.8.3.	<i>Richiesta informazioni aggiuntive/giustificativi</i>	90
12.8.4.	<i>Invio giustificativi</i>	90
12.8.5.	<i>Riconciliazione ore lavorate / autorizzazione variazioni orarie</i>	90
12.8.6.	<i>Validazione cartellini orari e prestazioni aggiuntive</i>	91
12.8.7.	<i>Rettifiche anomalie cartellini.....</i>	92
12.9	TRATTAMENTO ECONOMICO	93
12.9.1.	<i>Elaborazioni cedolini – Competenze Fisse.....</i>	93
12.9.2.	<i>Elaborazioni cedolini – Competenze Accessorie e Prestazioni aggiuntive</i>	93
12.9.3.	<i>Calcolo Rimborsi Spese e Indennità De Maria</i>	94
12.9.4.	<i>Determinazione Oneri Sociali.....</i>	94
12.9.5.	<i>Emissione cedolini</i>	95
12.9.6.	<i>Pagamento degli stipendi ed archiviazione</i>	95
12.10	RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE.....	96
12.10.1.	<i>Elaborazione cedolone liquidato.....</i>	96
12.10.2.	<i>Determinazione fondi maturati e non pagati.....</i>	96
12.10.3.	<i>Registrazione dei dati contabili.....</i>	97
12.10.4.	<i>Rilevazione di fine esercizio</i>	98
12.10.5.	<i>Riconciliazione Contabilità Analitica</i>	99
13	GESTIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO	101
13.1	INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO.....	101
13.2	STIPULA DEL CONTRATTO.....	101
13.3	RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ E VERIFICA/VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	102
13.4	ELABORAZIONE CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO.....	102
14	GESTIONE DEL PERSONALE CONVENZIONATO	103
14.1	RECLUTAMENTO PERSONALE CONVENZIONATO ASSISTENZA PRIMARIA.....	103
14.2	CALCOLO RETRIBUZIONE AP, CA, ES, PLS, - PARTE FISSA.....	104
14.3	CALCOLO RETRIBUZIONE AP, PLS - PARTE VARIABILE	105
14.4	RECLUTAMENTO PERSONALE CONVENZIONATO SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, MEDICI VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI.....	107



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

14.5	CALCOLO RETRIBUZIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, MEDICI VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI E MEDICI DEI SERVIZI- QUOTA FISSA E VARIABILE	108
15	LIQUIDAZIONE COMPENSI ALPI	110
	GESTIONE FONDO RISCHI E ONERI PER CONTENZIOSO	112
16.1	RICOGNIZIONE DEI CONTENZIOSI	114
16.2	ANALISI DEI CONTENZIOSI	115
16.3	VERIFICA E VALUTAZIONE CONTABILE DELLO STATO DEI CONTENZIOSI	116
16.4	VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLO STATO DEI CONTENZIOSI E RILEVAZIONE CONTABILE	116



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Verificato da:	Approvato da:
Manuale Unico 1.0	Responsabile Internal Audit <i>Claudia De Benedictis</i> Claudia De Benedictis	Direttore Amministrativo <i>Giulietta Capocasa</i> Giulietta Capocasa

Ed.	Data	Descrizione delle modifiche:
1.0	31/12/2014	Prima edizione
1.1	30/11/2015	Adeguamento a procedure standard regionali
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Adozione Manuale Unico



1 PREMESSE E GENERALITÀ

1.1 SCOPO/OBIETTIVO

La seguente procedura amministrativo-contabile ha l'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati contabili prodotti per la redazione del bilancio di esercizio siano attendibili e tracciabili nonché conformi alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, essa è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che rispecchino una corretta gestione operativa, sia in termini di accertamento che di controllo di tutte le operazioni rientranti nel ciclo passivo dell'azienda.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- separazione dei compiti e delle responsabilità;
- completezza dei dati ed il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- corretta esposizione in bilancio;
- corretta valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Lo scopo principale, quindi, si concretizza nello sviluppo di un inter-procedurale volto a:

- garantire un adeguato livello di comparabilità ed uniformità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- chiarire l'obiettivo della procedura, rendendo comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e definiti i tempi di svolgimento;
- rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

In generale, il sistema di controllo interno deve prevedere:

- appropriati livelli di autorizzazione che minimizzino ragionevolmente l'esposizione della società a errori o frodi;
- procedure che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- procedure che assicurino l'affidabilità dell'elaborazione dei dati e dei report emessi;
- controlli che limitino il rischio di perdite di beni o di frodi (ad esempio, separazione delle funzioni, controlli fisici, assicurazioni);
- controlli routinari e a sorpresa per garantire un'efficace supervisione delle attività di controllo;
- procedure che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura costituisce parte integrante e sostanziale del processo di cui al D.lgs 118/2011 e ss.mm.ii nonché al Programma operativo di cui al Decreto Commissariale nr. 84/2014 ss.mm.ii., in particolare si conforma al modello di rilevazione ministeriale SP previsto per gli enti del SSN, di cui al Decreto del Ministero della Salute del 15 giugno 2012, si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo, in particolare alla fase di rilevazione contabile numeraria delle posizioni debitorie derivanti dai fatti amministrativi che l'Azienda si trova a gestire, nonché dell'estinzione delle stesse mediante pagamenti. I processi amministrativi contabili oggetti della presente procedura sono:

- L'approvvigionamento dei bene e servizi;
- La gestione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie;
- La gestione del personale dipendente, assimilato e convenzionato;
- La gestione fondi rischi e oneri.

Nel presente documento, la procedura "Area Debiti e Costi" viene descritta in un'ipotesi di assetto organizzativo nel quale i soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolte nel processo, non sono stati specificatamente individuati. Si rimanda, pertanto, al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

Di seguito si riportano le principali attività per le UU.OO. attrici dei processi riferiti all'Area Debiti e Costi.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UO Richiedente	Individuazione e valutazione dei fabbisogni
	Predisposizione delle RdA ed eventuale dichiarazione di infungibilità della fornitura
	Supporto alle Unità Responsabili delle Procedure d'Acquisto nella selezione dei fornitori
	Controllo avanzamento fornitura
	Segnalazione alle Unità Responsabili delle Procedure d'Acquisto di ogni informazione rilevante ai fini dell'applicazione di penali e/o della valutazione qualitativa del fornitore
	Utilizzo beni sanitari e non sanitari
UOC Contabilità e Bilancio	Verifica di capienza del budget dell'importo a base d'asta e relativo parere di regolarità contabile
	Verifica dell'eventuale copertura finanziaria necessaria per le acquisizioni effettuate mediante l'utilizzo di fondi in conto capitale vincolati
	Registrazione fatture



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
Unità Responsabile della procedura di acquisto (IPM e ABS)	Definizione del Documento di rilevazione fabbisogni
	Verifica albo e individuazione potenziali fornitori (analisi attuali fornitori e prezzi praticati)
	Predisposizione e pubblicazione documentazione per il confronto competitivo dei fornitori
	Predisposizione contratti
	Monitoraggio della capienza del contratto
	Gestione anagrafica contratti
	Gestione anagrafica prodotti (fatta eccezione per i farmaci)
UOC Farmacia Ospedaliera	Emissione Ordini di Acquisto per beni sanitari
UO Competente per tipologia*	Verifica della corrispondenza tra OdA, DDT e la fattura di acquisto dei beni sanitari e non sanitari
	Verifica di completezza e correttezza delle RdA e coerenza tra RdA e contratto
	Verifica esistenza scorte a magazzino
Controllo di Gestione e Collegio Tecnico	Analisi e validazione dei fabbisogni di acquisto dei beni sanitari e non sanitari
Direttore Generale/Direttore Amministrativo	Approvazione dei fabbisogni rilevati dalle diverse UU.OO. e validati dal Collegio Tecnico
	Approvazione Documento di strategia
	Approvazione deliberazioni di indizione e aggiudicazione appalto
	Contrattualizzazione
UOC Ingegneria Clinica	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni relative alle fasi di consegna, installazione e collaudo delle AEM



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UOC Informatica e Reti	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni relative alle fasi di consegna, installazione e collaudo delle AEM
	Liquidazione utenza telefonica
UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Stesura capitolati tecnici per esperimento delle gare d'acquisto, nonché supporto tecnico in fase di gara, da inviare alla UOC Acquisizione Beni e Servizi
	Gestione operazioni relative alle fasi di consegna, installazione e collaudo delle AEM
	Gestione liquidazione delle manutenzioni straordinarie
	Liquidazione utenze, tranne l'utenza telefonica
	Liquidazione manutenzioni straordinarie e lavori in corso
UOC Affari Generali e Legali	Trasmissione atti deliberativi di indizione gara e di aggiudicazione e più in generale di acquisto alle UOC competenti e al Collegio Sindacale
	Gestione Fondo Rischi
	Liquidazione fitti passivi, spese postali, premio assicurativo, servizio archiviazioni, spese legali, atti giudiziari
Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO)	Esprime parere circa l'eventuale coinvolgimento di dati sensibili
UOC Logistica Merci e Pazienti	Emissione degli ordini dei beni durevoli ad esclusione delle AEM (mobili e arredi, automezzi, apparecchiature informatiche, apparecchiature di telefonia e comunicazione)
	Movimentazione di Magazzino nella fase di consegna del bene
	Codifiche delle anagrafiche prodotti ed inserimento degli stessi nel contratto



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
	Acquisizione di tutta la documentazione a supporto delle operazioni di caricamento a sistema del cespite
	Alimentazione libro cespiti (immobilizzazioni materiali costituite da beni mobili e immobili)
	Gestione delle richieste d'acquisizione provenienti dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi aventi ad oggetto lavori, arredi sanitari e non sanitari, automezzi.
UOC Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica	Gestione e liquidazione dei servizi sociosanitari territoriali: farmaceutica convenzionata, ADI, sussidi per nefropatici, rimborsi cure all'estero, borse lavoro per utenza psichiatrica
	Gestione stipendi medicina convenzionata
UOC Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati	Gestione e liquidazione dei servizi sanitari erogati dalle strutture private accreditate e assistenza protesica
UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO.	Liquidazione docenti esterni, interni e rimborsi per la frequenza a corsi obbligatori e facoltativi
	Acquisizione beni per cassa Economale
	Compensi ALPI
	Convenzioni con le PA
UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Gestione del personale dipendente e assimilato
UOC Acquisizione beni e servizi	Liquidazione servizi appaltati (lavanolo, pulizie, rifiuti, ecc...)

*Nota: le UU.OO. competenti per tipologia di bene e servizio

Tipologia di Bene/Servizio	UO competente
Beni sanitari	UOC Farmacia
Beni non sanitari	UOC Logistica Merci e Pazienti
Attrezzature elettromedicali	UOC Ingegneria Clinica
Manutenzioni straordinarie	UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione



1.3 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

Rif. 1	Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e/o forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (G.U. 2.5.2006 n. 100, s.o.n. 107/L)" e sue successive modifiche e integrazioni
Rif. 2	Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione delle Direttive riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro"
Rif. 3	D.lgs.118/2011 e ss.mm.ii. (Legge n.228/2012) e successivi decreti attuativi
Rif. 4	Decreto Ministeriale 01 marzo 2013 (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni)
Rif. 5	DGR 124 del 02/03/2018 "Aggiornamento Percorso attuativo della certificabilità (PAC) – D.M.1 marzo 2013, Rimodulazione del Decreto Commissariale n.09/2015"
Rif. 6	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 7	Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 8	CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA. della dirigenza medica e veterinaria, dirigenza sanitaria – professionale - tecnica - amministrativa e del comparto sanità
Rif. 9	Linee guida regionali
Rif. 10	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 27 dicembre 2019
Rif. 21	Decreto Legislativo D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
Rif. 12	Decreto del Presidente della Repubblica n. 207 del 5 ottobre 2010
Rif. 13	Decreto Commissariale 9/2015
Rif. 14	DGR n. 242 del 7 maggio 2020
Rif. 15	Linee guida regionali per la rendicontazione del Bilancio consuntivo



Rif. 16	Regolamento aziendale vigente sull' "Attività libero professionale intramoenia"
Rif. 17	Protocollo DPC del 28/09/2016 e ss.mm.ii.
Rif. 18	DM 55 del 2013

1.4 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Acronimi	
ASL	Azienda Sanitaria Locale
CE	Conto Economico
NI	Nota Integrativa
SP	Stato Patrimoniale
GSA	Gestione Sanitaria Accentrata
UO	Unità Operativa
CdC	Centro di Costo
OdA	Ordine di Acquisto
RdA	Richiesta di Acquisto
NSO	Nodo Smistamento Ordini
MMG	Medici di Medicina Generale
PLS	Pediatri di Libera Scelta
DG	Direttore Generale
ADI	Assistenza Domiciliare Integrata
GASBeS	Unità Operativa Complessa Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica
CA	Continuità Assistenziale



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

ES	Emergenza Sanitaria
SUMAI	Sindacato Unico Medicina Ambulatoriale Italiana
ACN	Accordo Collettivo Nazionale
PPIP	Prestazioni di Particolare Impegno Professionale
AACCNN	Accordi Contrattuali Nazionali
UOC GACEP	Unità Operativa Complessa Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati
AEM	Attrezzature Elettromedicali
DCRU	Distinta Contabile Riepilogativa Unica
UOC SVAPS	

**GESTIONE BENI E SERVIZI****2 GESTIONE BENI E SERVIZI**

Obiettivo della presente procedura è quello di fornire una chiara e ripercorribile regolamentazione del sistema di controllo interno definito in Azienda relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi, disciplinandone tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni.

2.1 DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO

- **Input:** Richiesta raccolta fabbisogni
- **Output:** Validazione scheda rilevazione fabbisogni
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti categoria merceologica / CdG
- **Tempi:** Annualmente

L'UOC Controllo di Gestione annualmente invia una richiesta di raccolta fabbisogni alle varie Unità Operative competenti per categoria merceologica da compilare mediante apposita modulistica.

Le Unità Operative competenti per categoria merceologica effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici dei beni e servizi, raccogliendo le richieste specifiche e le schede fabbisogno delle singole Unità Operative in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili. Nello specifico, l'Ingegneria Clinica ha il compito di raccogliere le richieste di attrezzatura elettromedicali delle UU.OO. e funge da raccordo tra le UU.OO. e le direzioni mediche di Distretto/PO.

Il fabbisogno deve essere formalizzato con una scheda finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare, le quantità e il valore di spesa presunta. Le unità competenti per classe merceologica, raccolgono, archiviano tutti i documenti, le richieste e le comunicazioni con le altre UU.OO. coinvolte. Eventuali scostamenti nella definizione del fabbisogno rispetto ai valori storici devono essere motivati con l'invio delle schede di raccolta dei fabbisogni.

Una volta ricevuta la modulistica da ciascuna UO competente per classe merceologica, l'UOC Controllo di Gestione e un Collegio Tecnico, appositamente nominato dalla Direzione Strategica, analizzano i fabbisogni di acquisto dei beni sanitari e non sanitari, verificando i livelli di priorità di spesa sulla base delle specifiche esigenze aziendali.

Il Collegio Tecnico, validati i fabbisogni indicati, invia una notifica di avvenuta definizione dei fabbisogni ai Responsabili di UU.OO. coinvolte nel processo. La direzione aziendale approva i fabbisogni rilevati dalle diverse UU.OO.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.1.1	Verificare il rispetto delle modalità di invio e l'utilizzo della modulistica aziendale	CdG	Annuale	Richiesta di raccolta fabbisogni in base alla modulistica aziendale
2.1.2	Verificare l'invio della richiesta da parte dei referenti coinvolti con l'utilizzo della modulistica prestabilita			Richiesta di raccolta fabbisogni in base alla modulistica aziendale
2.1.3	Verifica della correlazione tra fabbisogni di spesa indicati e relative disponibilità finanziarie			Richiesta raccolta fabbisogni



2.2 VALUTAZIONE PROCEDURA DI ACQUISTO

2.2.1. COMPILAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Fabbisogno di beni e servizi
- **Output:** Richiesta di acquisto (ed eventuali allegati)
- **UO coinvolte:** Unità Richiedente
- **Tempi:** Ad evento

L'Unità Richiedente che necessita di una fornitura di beni/servizi provvede, sulla base delle sintesi dei fabbisogni, ad emettere una RdA alle Unità Responsabili della gestione delle Procedure d'Acquisto, come indicato nel Regolamento Aziendale degli Acquisti, che riporta le UO responsabili dell'approvvigionamento per ciascun fattore produttivo aziendale.

L'Unità Richiedente compila la RdA utilizzando la modulistica standard aziendale (cartacea o a sistema informativo aziendale), contenente le seguenti informazioni minime:

- Fabbisogno di acquisto;
- Oggetto (tipologia di bene e codice del prodotto);
- Descrizione della fornitura;
- Unità Richiedente;
- Unità operativa utilizzatrice (CdC Finale).

Qualora si ritenga che l'acquisto presenti caratteristiche di esclusività, è necessario allegare apposita dichiarazione di infungibilità redatta da parte del Dirigente dell'Unità Richiedente.

Il modulo di RdA, eventualmente completo di allegati, viene firmato dal Dirigente dell'Unità Richiedente e trasmesso all'Unità responsabile della procedura d'acquisto.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.2.1.1	Verificare che ciascuna RdA sia predisposta utilizzando la modulistica aziendale	UO Richiedente	Ad Evento	Modulo aziendale RdA
2.2.2.2	Verificare completezza e accuratezza delle informazioni minime presenti nella modulistica	UO Richiedente	Ad Evento	Modulo aziendale RdA

2.2.2. RICEZIONE E VERIFICA DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Richiesta di acquisto (ed eventuali allegati)
- **Output:** Richiesta di acquisto verificata
- **UO coinvolte:** Unità Richiedente/Unità Responsabile della procedura di acquisto
- **Tempi:** Ad evento (3 giorni dalla ricezione della RdA salvo eventuali integrazioni e informazioni richieste)

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto, ricevuta la Richiesta di Acquisto procede a:

- 1) verificare la completezza e la correttezza di tutte le informazioni necessarie a valutare la possibilità di evasione del RdA, che dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - a. Fabbisogno di acquisto
 - b. Oggetto
 - c. Descrizione della fornitura
 - d. Unità Richiedente



- e. Eventuale dichiarazione infungibilità (allegato)
 - f. Unità operativa utilizzatrice (CdC Finale).
- 2) esaminare la congruità dello storico dei fabbisogni per il medesimo bene/servizio oggetto della RdA.

Qualora il documento sia carente delle informazioni o degli allegati necessari, l'Unità responsabile della Procedura di Acquisto rimanda la Richiesta di Acquisto all'Unità Richiedente con l'indicazione delle integrazioni e/o informazioni di cui il documento risulta carente.

Questa provvede all'integrazione del documento re-inoltrandola all'Unità responsabile della procedura d'acquisto che nuovamente provvede alla verifica dei suoi elementi sostanziali.

In seguito alla valutazione della completezza della Richiesta di Acquisto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto prende in carico la gestione della RdA, al fine di identificare la procedura più adeguata ad evadere la richiesta.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.2.2.1	Verificare la completezza della RdA rispetto alle seguenti informazioni: a) Fabbisogno di acquisto b) Oggetto c) Descrizione della fornitura d) U.O. Richiedente	Unità responsabile della Procedura di Acquisto	Ad Evento	Modulo aziendale RdA
2.2.2.2	Verificare la necessità di allegare la dichiarazione di esclusività del bene e dell'avvenuta presentazione dell'allegato			
2.2.2.3	Verificare l'autorizzazione (data e firma) da parte del Responsabile del Servizio Richiedente o suo delegato			
2.2.2.4	Verificare la corrispondenza tra i beni richiesti nella RdA e fabbisogni espressi nel Budget			
2.2.2.5	Verificare la corrispondenza tra RdA e la somma stabilita nel Budget			

2.2.3. AVVIO GESTIONE RDA

- **Input:** Richiesta di acquisto verificata
- **Output:** Valutazione tipologia di acquisto
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, UOC Contabilità e Bilancio, Unità di gestione del magazzino
- **Tempi:** Ad evento (1 settimana dalla ricezione della RdA)

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto, dopo aver verificato la correttezza formale della RdA ricevuta, procede a:

- 1) valutare, nel caso si tratti di beni, se sia possibile evadere la richiesta con le scorte disponibili; in tal caso invia la richiesta ai Magazzini Aziendali;
- 2) accertare, nel caso si tratti di beni non disponibili a scorta o di servizi, che non sia già attivo un contratto aziendale con il quale poter evadere la richiesta di acquisto ricevuta. Nel caso sia presente un contratto aziendale, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto, se coincidente con il soggetto autorizzato ad emettere ordini su quel contratto, emette ordine al fornitore,



attraverso il NSO, per evadere la RdA ricevuta. Nel caso in cui l'UO autorizzata ad emettere ordini sul contratto sia diversa dall' Unità responsabile della procedura, quest'ultima invia all' UO ordinante la RdA per la sua evasione;

- 3) nel caso in cui non sia già presente un contratto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto verifica la capienza del budget per poter procedere all'acquisto con il supporto dell'UOC Contabilità e Bilancio;
- 4) in caso sia possibile procedere con l'acquisto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto verifica se possono essere utilizzati i seguenti canali di approvvigionamento:
 - MEPA;
 - contratto quadro/convenzione Consip;
 - procedure d'acquisto centralizzate regionali.

Dopo aver effettuato tutte le verifiche sopra riportate, se è possibile (e necessario) procedere all'acquisto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto valuta, con tutte le informazioni disponibili, quale procedura di acquisto è possibile/necessario adottare, nel rispetto della normativa nazionale, regionale e specifica aziendale. In linea generale, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto ha a disposizione le seguenti opzioni:

- acquisizione con gara (ad evidenza pubblica sopra soglia o sottosoglia) o cottimo fiduciario;
- affidamento diretto.

La seguente tabella sintetizza, per ciascuna delle modalità di acquisto, le rispettive soglie, secondo quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.

Modalità Acquisto	Valore fornitura		
	≥ soglia comunitaria	< soglia comunitaria > soglia affidamento diretto	≤ soglia affidamento diretto
Gara pubblica comunitaria	✓	✓	✓
Gara pubblica		✓	✓
Cottimo fiduciario		✓	✓
Affidamento diretto			✓

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.2.3.1	Verificare la presenza dei beni richiesti in Magazzino con cui poter evadere la RdA ricevuta	Unità di gestione del magazzino	Ad evento	Archiviazione (con apposizione della firma) del documento attestante in modo formale l'esito della verifica di magazzino effettuata
2.2.3.2	Verificare l'esistenza di un contratto aziendale già attivo con il quale poter evadere la Richiesta d'Acquisto dei beni / servizi	Unità responsabile della procedura d'acquisto	Ad evento	Archiviazione (con apposizione della firma) del documento attestante in modo formale la verifica rispetto ai contratti aziendali di fornitura in essere
2.2.3.3	Verificare la copertura di budget	UO Contabilità e Bilancio/ Unità responsabile della procedura d'acquisto	Ad evento	Archiviazione (con apposizione della firma) del documento attestante in modo formale l'esito della verifica di copertura del budget



2.3 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – PROCEDURA DI GARA/COTTIMO FIDUCIARIO

2.3.1. ANALISI DI MERCATO E SCOUTING FORNITORI

- **Input:** Processo di valutazione procedura d'acquisto
- **Output:** Documento di strategia
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA
- **Tempi:** Ad evento (1 mese dalla ricezione della RdA)

A seguito della fase di valutazione della RdA, qualora il contesto di mercato, la specificità della fornitura o la complessità della merceologia oggetto di acquisto lo rendano necessario, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto esegue un'analisi del mercato della fornitura.

Tale analisi è volta ad acquisire conoscenza dell'assetto e delle caratteristiche del mercato, in termini di quote di mercato degli attuali fornitori e prezzi praticati, barriere all'ingresso o all'uscita, vincoli normativi, tecnologia, ed è finalizzata ad individuare una pluralità di possibili fornitori (scouting dei fornitori).

L'indagine di mercato è altresì utile per procedere alla determinazione della base d'asta ed alla verifica della congruità del prezzo di aggiudicazione.

Nel caso di scelta di affidamento mediante cottimo fiduciario, può essere necessario condurre un'indagine di mercato al fine di garantire la consultazione del numero minimo di operatori economici, prevista dalla normativa vigente, nel caso in cui la Stazione Appaltante non disponga di un elenco di soggetti idonei.

A seguito dell'analisi di mercato, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto procede alla redazione del Documento di strategia, il quale formalizza i seguenti aspetti:

- analisi della domanda (fabbisogno);
- analisi dell'offerta (caratteristiche del mercato e potenziali fornitori);
- durata del contratto;
- suddivisione in lotti;
- caratteristiche della fornitura;
- requisiti di partecipazione, in termini di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecnica e professionale;
- modalità di aggiudicazione, scegliendo tra i criteri di "Prezzo più basso" e/o "Offerta economicamente più vantaggiosa". Con il primo, il contratto viene aggiudicato all'offerente che presenta il prezzo più basso (inferiore a quello posto a base di gara); con il secondo, il contratto viene aggiudicato all'offerta che tende a garantire il miglior rapporto qualità prezzo; in quest'ultimo caso vengono quindi presi in considerazione elementi ulteriori rispetto al prezzo, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto (es. qualità, pregio tecnico, caratteristiche estetiche e funzionali, redditività, assistenza tecnica, sicurezza di approvvigionamento, ecc.);
- prezzo a base d'asta, quale stima del valore complessivo (al netto di IVA) attribuibile all'acquisto oggetto della gara. Tale stima ha come riferimento i seguenti parametri:
 - prezzi medi di mercato di analoghe tipologie di fornitura in termini merceologici e quantitativi;
 - benchmark di iniziative pregresse ed in corso;
 - valutazioni effettuate da esperti del settore e analisi banche dati;
 - analisi del trend delle iniziative precedenti, tenendo conto dei risparmi ottenuti e della partecipazione alla gara;
 - miglioramento delle caratteristiche tecniche delle apparecchiature richieste e dei prodotti offerti dal mercato;
 - possibilità che le singole componenti del prodotto finale subiscano modifiche di prezzo rilevanti in ragione di evoluzioni non prevedibili del mercato.

Il Documento di strategia, a seconda delle deleghe e delle soglie previste dal Regolamento Aziendale degli Acquisti, deve essere sottoposto alla firma del Direttore Generale o del Direttore Amministrativo. La suddivisione dei poteri di firma sarà valida per tutte le successive fasi approvative (determina di indizione della procedura di acquisto, determinazione di aggiudicazione, contrattualizzazione).



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.3.1.1	Verificare l'approvazione del documento di strategia	Direttore Generale/Direttore Amministrativo	Ad evento	Documentazione con firma e data della verifica

2.3.2. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER IL CONFRONTO COMPETITIVO

- **Input:** Documento di strategia
- **Output:** Documentazione per confronto competitivo
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA
- **Tempi:** Ad evento (1 mese dalla ricezione della RdA)

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto, contestualmente alla definizione ed approvazione del Documento di strategia, avvia le attività operative e gestionali necessarie all'espletamento della procedura di acquisizione, in primo luogo attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per il confronto competitivo tra i fornitori, la quale si compone di:

- **disciplinare di gara o lettera di invito**, quale documento che stabilisce contenuti, tempi e modalità della procedura;
- **capitolato tecnico**, in cui si definiscono le caratteristiche tecniche richieste del bene/servizio, al fine di caratterizzarlo e poter valutare la rispondenza all'uso a cui sono destinati. Tra i contenuti del documento possono essere presenti indicazioni relative a: durata del contratto, caratteristiche della fornitura, del servizio o del lavoro, penalità, cause di risoluzione del contratto, condizioni di subappalto, ecc.;
- **modelli di dichiarazioni sostitutive;**
- **schema di offerta tecnica;**
- **schema di offerta economica;**
- **schema del contratto.**

Qualora la tipologia di acquisto lo renda necessario, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto, con il supporto dell'Unità Richiedente, predispone il **DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze)**, che costituisce parte integrante della documentazione di gara (D.Lgs. 81/2008) ed ha lo scopo di individuare i possibili rischi da interferenza connessi alla fornitura, indicando al contempo le misure adottate per eliminarli o, ove ciò non è possibile, ridurli al minimo.

2.3.3. PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI INDIZIONE PROCEDURA DI ACQUISTO

- **Input:** Documentazione per confronto competitivo
- **Output:** Delibera di indizione procedura acquisto
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA, UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento 1 settimana

Una volta finalizzata la documentazione, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto lavora alla predisposizione della proposta di delibera per l'autorizzazione di indizione della procedura di acquisto, contenente le seguenti informazioni di sintesi:

- oggetto dell'acquisto, caratteristiche, modalità di fornitura/prestazione/esecuzione, RUP e DEC;
- procedura di acquisto motivata con eventuale suddivisione in lotti;
- importo a base d'asta;
- requisiti di partecipazione (con particolare focus su quelli economico-finanziari e tecnico-professionali);
- criterio di aggiudicazione (se OEV, indicazione punteggi e calcolo);
- durata del contratto;
- vincoli contrattuali (penalità, risoluzione subappalto, ecc.);



- cronoprogramma della procedura.

Predisposta la proposta di delibera di indizione della procedura di acquisto viene sottoposta alla verifica di regolarità contabile da parte dell'UO Contabilità e Bilancio, la quale verifica formalmente che l'importo a base d'asta sia coperto dal budget aziendale a disposizione.

Infine, la proposta di delibera viene sottoposta alla firma del soggetto responsabile (Direttore Generale e/o Direttore Amministrativo a seconda di quanto previsto dal Regolamento Aziendale degli Acquisti).

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.3.3.1	Verificare la regolarità contabile della proposta di delibera di indizione della procedura di acquisto	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Documentazione con firma e data della verifica

2.3.4. PUBBLICAZIONE DOCUMENTAZIONE

- **Input:** Delibera di indizione procedura di acquisto
- **Output:** Offerte ricevute
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto
- **Tempi:** A seconda della tipologia di procedura

Superato il controllo di regolarità contabile e l'approvazione da parte del soggetto con potere di firma (DG/DA), si prosegue con la richiesta, eseguita dal RUP, del Codice CIG (Codice identificativo di Gara) tramite il portale dell'AVCP (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture). Le fasi successive di pubblicazione della documentazione e ricezione delle offerte da parte dei fornitori avvengono secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente.

2.3.5. ESPLETAMENTO PROCEDURA E PROPOSTA DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE

- **Input:** Offerte ricevute
- **Output:** Delibera di aggiudicazione
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA, UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** A seconda della tipologia di fornitura

A seguito della scadenza del termine prefissato per la presentazione delle offerte, vengono avviati i lavori di aggiudicazione della procedura di acquisto attraverso le seguenti fasi:

- **Nomina della Commissione Giudicatrice** (qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa). La Commissione di gara, nominata dal Direttore Generale, è composta da un numero dispari di componenti, tre o cinque, ed è presieduta da un dirigente (o funzionario apicale equiparato) della medesima amministrazione che ha indetto la procedura e che abbia competenze nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto della gara.
- **Istituzione della seduta pubblica di apertura dei plichi** pervenuti entro il termine indicato. In tale sede si procede alla verifica della completezza dei plichi e della documentazione amministrativa e tecnica richiesta.
- **Valutazione delle offerte tecniche** (qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa). In una o più sedute riservate la Commissione di gara esamina la documentazione tecnica pervenuta ed attribuisce i punteggi relativi alla qualità dei prodotti/servizi, sulla base dei criteri e punteggi fissati nella documentazione di gara.
- **Istituzione della seduta pubblica di apertura delle buste economiche.** In tale sede si procede all'apertura delle offerte economiche pervenute. La Commissione procede alla eventuale gestione delle offerte anomale, richiedendo i necessari giustificativi.

Per ogni seduta pubblica e riservata della Commissione viene redatto un verbale.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.3.5.1	Verificare la corretta nomina e composizione della Commissione di gara	Direttore Generale/Direttore Amministrativo	Ad evento	Approvazione (con apposizione firma) della deliberazione di costituzione della commissione di gara
2.3.5.2	Verificare la documentazione amministrativa /tecnica/economica richiesta	Presidente della Commissione /RUP		Evidenza formale dell'esito del controllo sulla documentazione con firma e data della verifica
2.3.5.3	Verificare la regolarità dell'espletamento della procedura di acquisto, prendendo visione attentamente dei verbali redatti al termine delle sedute	Unità responsabile della procedura d'acquisto/RUP		Evidenza formale dell'esito del controllo su richieste/note con firma e data della verifica
2.3.5.4	Verificare la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa	Unità responsabile della procedura d'acquisto/RUP		Evidenza formale dell'esito del controllo su richieste/note con firma e data della verifica
2.3.5.5	Verificare la copertura budget e impegno dell'importo aggiudicato	UO Contabilità e Bilancio		Invio comunicazione di stipula contratto/determinazione

2.3.6. PREDISPOSIZIONE E FIRMA DEL CONTRATTO

- **Input:** Delibera di aggiudicazione
- **Output:** Contratto firmato e caricato a sistema
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA, Fornitore
- **Tempi:** Previsti dalla normativa (solitamente entro 60 gg dall'aggiudicazione ma non prima di 30 gg)

A seguito della delibera di aggiudicazione e trascorsi i giorni previsti dalla normativa, è possibile sottoscrivere il contratto con il/i fornitore/i.

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto, al momento della comunicazione di aggiudicazione al fornitore aggiudicatario, richiede allo stesso la documentazione necessaria alla stipula del contratto.

Lo schema di contratto dovrà prevedere almeno le seguenti informazioni:

- oggetto;
- durata;
- obbligazioni generali del fornitore;
- modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche attraverso il richiamo alle specifiche contrattuali riportate nel Capitolato Tecnico, livelli di servizio e penali;
- corrispettivi e modalità di fatturazione e di pagamento;
- responsabilità e, ove previste, coperture assicurative;
- ipotesi di risoluzione, recesso, subappalto.



Compilato il contratto, si procede con la convocazione del fornitore per la sottoscrizione congiunta dello stesso. Può altrimenti provvedere ad inviare il contratto in duplice copia al fornitore per la sua sottoscrizione prima della firma interna da parte del soggetto avente potere di firma (DG/DA).

Dopo l'avvenuta firma del contratto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto provvede a:

- trasmettere uno degli originali al fornitore, ove necessario;
- registrare data e protocollo di ricezione del documento;
- custodire presso di sé l'originale del contratto e tutte le certificazioni previste dal D.P.R. 445/2000;
- caricare i riferimenti sul sistema informatico aziendale, registrando le seguenti informazioni:
 - fornitore;
 - tipo di contratto;
 - importo del contratto;
 - data di inizio e data di fine validità del contratto;
 - condizioni di erogazione della fornitura (tempo di consegna in giorni);
 - condizioni di fatturazione;
 - modalità di pagamento;
 - riferimento al budget di spesa;
 - riferimento all'atto di aggiudicazione della fornitura
 - codice CIG;
 - prodotti;
 - quantità.

Quindi, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto informa le Unità Ordinanti dell'avvenuta aggiudicazione della fornitura e della registrazione delle informazioni all'interno del sistema informativo aziendale, attraverso apposita comunicazione, in modo che l'Unità Ordinante successivamente abbia le informazioni necessarie per l'emissione degli ordini d'acquisto e per l'ordinaria attività di liquidazione delle fatture.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.3.6.1	Verificare la documentazione fornita dal fornitore ai fini della stipula del contratto e richiesta di eventuali integrazioni	Unità responsabile della procedura d'acquisto	Ad evento	Compilazione schema contratto ed eventuale richiesta firmata di documentazione ad integrazione
2.3.6.2	Verificare le informazioni riportate sul contratto e approvazione dello stesso	Direttore Generale / Direttore Amministrativo		Evidenza formale dell'esito del controllo sul contratto con firma e data
2.3.6.3	Verificare il caricamento dei contratti stipulati sul sistema informativo	Unità responsabile della procedura d'acquisto della procedura d'acquisto/RUP		Stampa dell'elenco dei contratti caricati sul sistema informativi con verifica rispetto al Repertorio dei Contratti



2.4 ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – AFFIDAMENTO DIRETTO

2.4.1. VERIFICA ALBO E INDIVIDUAZIONE POTENZIALI FORNITORI

- **Input:** Processo di valutazione procedura d'acquisto
- **Output:** Preventivo del fornitore
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto
- **Tempi:** A ricezione del preventivo

Nelle casistiche previste dalla normativa, ovvero con rispetto ai limiti relativi ad oggetto ed importo, le Unità Responsabili delle Procedure di Acquisto che ricorrono all'affidamento diretto consultano l'albo dei fornitori aziendali o effettuano analisi di mercato mirate all'individuazione di un fornitore specifico in grado di soddisfare il fabbisogno aziendale.

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto contatta il/i fornitore/i, richiedendo un preventivo.

2.4.2. VERIFICA ALBO E INDIVIDUAZIONE POTENZIALI FORNITORI

- **Input:** Preventivo del fornitore
- **Output:** Delibera di affidamento diretto
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA, UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** 1 settimana dopo la ricezione del preventivo

L'Unità responsabile della procedura d'acquisto verifica i preventivi ricevuti dai fornitori contattati, selezionando il fornitore e predisponendo la proposta di delibera di affidamento diretto.

2.4.3. PREDISPOSIZIONE E FIRMA DEL CONTRATTO

- **Input:** Delibera di affidamento diretto
- **Output:** Contratto firmato e caricato a sistema
- **UO coinvolte:** Unità responsabile della procedura d'acquisto, DG/DA, Fornitore
- **Tempi:** Previsti dalla normativa (solitamente entro 60 gg dall'aggiudicazione ma non prima di 30 gg)

Successivamente alla delibera di affidamento diretto, si provvede alla redazione del contratto, il quale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- oggetto;
- durata;
- obbligazioni generali del fornitore;
- modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche attraverso il richiamo alle specifiche contrattuali riportate nel Capitolato Tecnico, livelli di servizio e penali;
- corrispettivi e modalità di fatturazione e di pagamento;
- responsabilità e, ove previste, coperture assicurative;
- ipotesi di risoluzione, recesso, subappalto.

Compilato il contratto, si procede con la convocazione del fornitore per la sottoscrizione congiunta dello stesso. Può altrimenti provvedere ad inviare il contratto in duplice copia al fornitore per la sua sottoscrizione prima della firma interna da parte del soggetto avente potere di firma (DG/DA).

Dopo l'avvenuta firma del contratto, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto provvede a:

- trasmettere uno degli originali al fornitore, ove necessario;
- registrare data e protocollo di ricezione del documento;
- custodire presso di sé l'originale del contratto e tutte le certificazioni previste dal D.P.R. 445/2000;
- caricare i riferimenti sul sistema informativo aziendale, registrando le seguenti informazioni, fornite dal fornitore stesso durante la stipula del contratto:
 - fornitore;
 - tipo di contratto;
 - importo del contratto;



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

- data di inizio e data di fine validità del contratto;
- condizioni di erogazione della fornitura: tempo di consegna in giorni;
- condizioni di fatturazione;
- modalità di pagamento;
- riferimento al budget di spesa;
- riferimento all'atto di aggiudicazione della fornitura;
- codice CIG;
- prodotti;
- quantità.

Quindi, l'Unità responsabile della procedura d'acquisto informa le Unità Ordinanti dell'avvenuta aggiudicazione della fornitura e della registrazione delle informazioni all'interno del sistema informativo aziendale, attraverso apposita comunicazione, in modo che l'Unità Ordinante successivamente abbia le informazioni necessarie per l'emissione degli ordini d'acquisto e per l'ordinaria attività di liquidazione delle fatture.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
2.5.1	Verificare le informazioni riportate sul contratto e approvazione dello stesso	Direttore Generale / Direttore Amministrativo	Ad evento	Evidenza formale dell'esito del controllo sul contratto con firma e data
2.5.2	Verificare il caricamento dei contratti stipulati sul sistema informativo	Unità responsabile della procedura d'acquisto		Stampa dell'elenco dei contratti caricati sul sistema informativi con verifica rispetto al Repertorio dei Contratti



3 INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE

3.1 CREAZIONE ANAGRAFICA FORNITORI

L'Azienda gestisce un'anagrafica fornitore unica, in modo da consentire a tutti gli operatori di accedere alle medesime informazioni senza rischio di duplicazioni.

L'UOC Contabilità e Bilancio registra in anagrafica il fornitore una sola volta, utilizzando la Partita IVA quale campo identificativo di ciascun fornitore. Il sistema informativo in uso consente di mostrare un "alert" di errore automatico in caso si stia inserendo una partita IVA già presente a sistema.

L'UOC Contabilità e Bilancio, nella creazione dell'anagrafica unica dei fornitori, gestisce le seguenti informazioni:

- Nome Cognome/ragione sociale;
- indirizzo completo;
- Codice Fiscale/partita IVA;
- conto di debito;
- matricola INPS/sede competente – matricola INAIL/sede competente - CCNL applicato – numero di dipendenti;
- modalità di pagamento – estremi identificativi dei conti correnti bancari dedicati in via esclusiva alle commesse pubbliche (ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010) nonché il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sui conti correnti;
- Tipo di Rapporto (Fornitore, Flienti, Cliente/fornitore).

All'atto della registrazione delle informazioni suddette il sistema informativo aziendale provvede a generare un codice fornitore univoco.

Semestralmente l'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad effettuare un'estrazione dal sistema informativo aziendale per verificare l'eventuale presenza di duplicazioni e/o errori nell'inserimento delle informazioni necessarie. In caso di disallineamenti o errori andrà a modificare l'anagrafica effettuando gli opportuni accertamenti. La stessa UO valorizzerà il campo "Fine validità" in caso di fornitori cessati o non più movimentati. L'articolazione dei conti di debito deve essere effettuata nel rispetto dei dettagli richiesti dalla Regione, in modo da agevolarne la compilazione.

L'UOC Contabilità e Bilancio gestisce uno scadenzario dei debiti per ciascun conto di contabilità generale al fine di monitorare la scadenza del debito.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
3.1.1	Verificare la correttezza e l'accuratezza dell'anagrafica (completezza dei dati inseriti)	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Alert di errore
3.1.2	Verificare il numero di anagrafiche presenti in azienda e la presenza del blocco per l'inserimento di una partita IVA già esistente			

3.2 CREAZIONE ANAGRAFICA PRODOTTI/SERVIZI

L'anagrafica prodotti è deputata alla gestione dell'insieme di informazioni riguardanti i beni tangibili e intangibili che possono essere movimentati in ogni fase del processo di approvvigionamento e logistica. Le Unità Responsabili delle Procedure d'Acquisto, ciascuna per i fattori produttivi di propria competenza sono:

- UOC IPM per i lavori, le manutenzioni e l'acquisto di beni durevoli;



- UOC Logistica beni e pazienti per i beni economici;
- UOC Farmacia Ospedaliera per i soli beni farmaceutici;
- Provveditorato per i dispositivi medici e l'acquisto di tutti i servizi, ad eccezione delle prestazioni sanitarie erogate dalle strutture private accreditate
- UOC GACEP per le prestazioni sanitarie erogate dalle strutture private accreditate e gli ausili, come da allegato 5 del DPCM LEA del 2017, per le prestazioni di assistenza protesica.

Ogni UO ha la responsabilità di gestire un'anagrafica dei prodotti unica per i beni e servizi di propria competenza.

Le altre UU.OO. aziendali possono visionare i dati relativi a ciascun prodotto ma non possono apportare modifiche all'anagrafica. La variazione/aggiornamento delle informazioni può essere svolta solo dall'UO Responsabile delle Procedure d'Acquisto, che ha precedentemente creato l'anagrafica del prodotto.

Le Unità Responsabili delle Procedure d'Acquisto, ciascuna per i fattori produttivi di propria competenza, dovranno compilare l'anagrafica prodotti inserendo le seguenti informazioni:

- Descrizione del prodotto
- CLM: classe merceologica di appartenenza;
- UM: unità di misura;
- IVA: codice IVA;
- tipo gestione: il prodotto può essere qualificato come "bene di consumo", "servizio", "bene inventariabile" o "manutenzione";
- tipo prodotto: il prodotto può essere "singolo", "complesso componente", "generico", "immobilizzazione immateriale", "bene immobile" o "bene mobile";
- conto economico di riferimento: campo alimentato in automatico sulla base della classe merceologica di appartenenza;
- data di abilitazione.

La correlazione tra classe merceologiche e conto Co.Ge. è curata dalla UOC Contabilità e Bilancio.

Alle suddette informazioni obbligatorie è necessario associare, nella scheda prodotto, il codice AIC per i farmaci e il codice Repertorio e la codifica CND per i dispositivi.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
3.2.1	Verificare l'accuratezza dell'anagrafica prodotti, inserendo tutte le informazioni necessarie al fine di poter rispondere al debito informativo Regionale e Ministeriale e di avere tutte le informazioni per la corretta gestione dei Magazzini Aziendali	UOC ABS UOC Farmacia Ospedaliera UOC IPM	Ad evento	Alert di errore
3.2.2	Verifica il continuo aggiornamento del codice IVA associato al prodotto nell' anagrafica prodotti			



4 GESTIONE DEGLI ORDINI

4.1 ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO SANITARI E NON SANITARI

4.1.1. RICHIESTA BENE DA MAGAZZINO

- **Input:** Richiesta del bene da magazzino
- **Output:** Consegna del bene/ Acquisto del bene
- **UO coinvolte:** UOC Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti /UU.OO. richiedenti
- **Tempi:** Ad evento

Come specificatamente descritto nella procedura Area Rimanenze, le UU.OO. che gestiscono beni di consumo sanitari richiedono alla Farmacia ospedaliera i beni di cui necessitano. Mentre, per i beni non sanitari le richieste vengono inoltrate alla UOC Logistica Merci e Pazienti.

La Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti prende in carico la richiesta, effettua le opportune verifiche sia sulla completezza della stessa, accertandone la presenza del contenuto informativo minimo, sia in merito alla coerenza rispetto al Budget ed alle finalità operative dell'U.O. richiedente/utilizzatrice.

La Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti, ricevute le richieste ed effettuati i necessari controlli, verifica la disponibilità dei beni richiesti in magazzino, dando avvio, in caso positivo, alla consegna al centro di costo richiedente. In caso di mancanza del bene in magazzino, verifica esistenza di un contratto per il bene richiesto. In caso di assenza di un contratto e nel caso in cui si tratti di un acquisto non urgente, la richiesta viene momentaneamente rigettata con specifica motivazione. Nel caso in cui sia presente un contratto la Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti provvede all'emissione dell'ordine.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.1.1	Presenza del contenuto informativo minimo e nominativo dell'operatore che accede al sistema per la Richiesta di Prelievo;	UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Farmacia ospedaliera	Ad evento	Controllo documentale/interf accia sistema informativo aziendale
4.1.1.2	Coerenza della richiesta rispetto allo storico delle richieste UU.OO richiedenti/utilizzatrici			
4.1.1.3	Coerenza della richiesta rispetto alle finalità operative dell'UO richiedente/utilizzatrice.			



4.1.2. EMISSIONE ODA

- **Input:** Richiesta di Acquisto e Contratto
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UO coinvolte:** Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di mancata presenza del bene presso il Magazzino Centrale, verificata la presenza di un contratto attivo, il Responsabile del Magazzino Farmaceutico/Economale, in base alle richieste avanzate dalle U.O., verificata l'eventuale presenza di un ordine non ancora evaso, procede alla predisposizione dell'ordine di acquisto sul sistema informativo aziendale, avendo cura di compilare almeno i seguenti campi sulla maschera del sistema informativo Aziendale che genera l'ordine NSO:

- Data;
- riferimento al contratto convenzione;
- tipologia e descrizione prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- modalità tempi e luoghi di consegna.

Alcune di queste informazioni, quali prodotti, prezzi e quantità, vengono inserite dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi, in sede di caricamento del contratto sul sistema informativo aziendale.

In caso di rettifica di ordine, l'operatore effettua un secondo invio riportante le quantità e le ulteriori informazioni corrette. Detta modalità consente di sovrascrivere sulle versioni precedenti di ordine lasciandone traccia. Dello stesso ordine possono essere fatte *n* invii in quanto il sistema permette di tenere traccia delle rettifiche e degli invii effettuati.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.2.1	In caso di contratto già in essere verificare che venga predisposto l'OdA sul sistema informativo aziendale	UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Farmacia ospedaliera	Ad evento	Controllo documentale
4.1.2.2	Verificare la completezza e l'accuratezza del contenuto informativo minimo dell'OdA			
4.1.2.3	Verificare che l'OdA sia inviato al fornitore via mail o PEC ed archiviato tramite il sistema informativo aziendale			

4.1.3. RICEVIMENTO DEI BENI

- **Input:** Ricezione ordine da parte del Fornitore
- **Output:** Ricevimento della merce
- **UO coinvolte:** Farmacia ospedaliera/Logistica Merci e Pazienti/Fornitore
- **Tempi:** Ad evento



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

La merce ordinata viene consegnata, unitamente al Documento di Trasporto (DDT), presso il Magazzino Farmaceutico/Economale indicato nell'ordine, dove vengono svolti i necessari controlli in ricezione ed accettazione. Tutti i beni, compresi i beni in conto visione e in conto deposito, devono obbligatoriamente transitare da Magazzino Farmaceutico o Economale, salvo particolari casi autorizzati dalla Direzione Strategica. Relativamente alla fornitura di beni, per le attività di dettaglio inerenti il controllo e la gestione merce in ingresso, il controllo della documentazione di accompagnamento, il collegamento del DDT all'ordine di riferimento sul sistema informativo aziendale e la rilevazione contabile del costo, si rimanda alla procedura amministrativo contabile "Area Rimanenze".

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.3.1	Verificare che il DDT riporti l'intestazione corretta dell'Azienda ordinante; che su di esso siano riportati gli estremi dell'OdA; che il magazzino di destinazione sia corretto	UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Farmacia ospedaliera	Ad evento	Controllo documentale
4.1.3.1	Verificare che in caso di esito negativo dei controlli al ricevimento e sui colli si proceda all'immediata contestazione delle difformità al vettore dandone menzione sul DDT			

4.1.4. RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Rilevazione in Co.Ge
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio conclusi i controlli formali sulle fatture ricevute (presenza dell'ordine, del CIG, del centro destinatario, corretta applicazione dell'IVA, bollo), registra i documenti e li rende visibili, tramite il sistema informativo aziendale, alle unità amministrative liquidatrici della spesa (vedi specifiche presenti nel capitolo 7 Registrazione fatture e liquidazione).



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.1.4.1	Verificare coincidenza Ordine - Bolla – Fattura	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Presenza dell'ordine e della bolla collegati alla fattura
4.1.4.2	Verificare gli eventuali stati di blocco o contestazioni			Aggiornamento blocchi di sistema
4.1.4.3	Verificare la presenza del CdR/CdC e del CIG			Fattura Elettronica/registrazioni contabili ed analitiche

4.1.5. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Liquidazione della fattura
- **UO coinvolte:** RUP di riferimento del contratto/ Unità amministrative liquidatrici della spesa
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. aziendali competenti alla liquidazione, dopo aver preso visione, delle fatture passive inviate dai fornitori, comprensive di tutti gli allegati correlati, devono effettuare il riscontro sul sistema informativo delle fatture, con gli ordini e la bolla di consegna, accertandone la liquidabilità.

A conclusione dei controlli amministrativi, le stesse UU.OO. danno indicazione della liquidabilità e/o contestazione delle fatture, mediante richiesta di nota di credito/fattura integrativa. Per le fatture liquidabili viene predisposto l'atto formale di liquidazione del documento (vedi specifiche presenti nel capitolo 7 Registrazione fatture e liquidazione).

4.1.6. PAGAMENTO DELLE FATTURE

- **Input:** Provvedimento di liquidazione
- **Output:** Mandato di pagamento
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio sulla base dei provvedimenti di liquidazione e le ulteriori condizioni di pagamento, inserite durante la registrazione delle fatture passive nel sistema informativo, estrae dalla procedura di contabilità uno Scadenziario fornitori con indicazione degli estremi di liquidazione e sulla base della quale emette i mandati di pagamento (vedi specifiche capitolo 7 Registrazione fatture e liquidazione).

4.2 GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI – BENI DUREVOLI

La fase di acquisizione dei beni prende avvio con modalità differenti a seconda che si tratti di beni compresi nell'ambito del documento di programmazione o non presenti nel documento di programmazione.

Per tutti i cespiti rientranti nel Piano Triennale degli Investimenti, quindi, oggetto di programmazione, non è prevista la predisposizione di una Richiesta d'Acquisto bensì, la procedura volta all'acquisizione



dei beni, viene curata dall'UOC Acquisizione Beni e Servizi, ad esclusione dei lavori pubblici, la cui responsabilità è in capo all'UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni. Per ciascun acquisto viene rispettato l'ordine di priorità stabilito precedentemente nel PTI o nel PTL. Per tutti gli acquisti di beni non previsti nel modello di programmazione triennale, poiché impossibile prevederne l'esigenza d'acquisto o per irreparabilità dello stesso, si deve procedere all'emissione di apposita Richiesta d'Acquisto, ossia un documento cartaceo predisposto tramite modulistica standard, nel quale indicare, nella sezione dedicata alle motivazioni, il carattere d'urgenza, improcrastinabilità ed imprevedibilità. L'Azienda, per l'acquisizione dei beni mobili, dovrà seguire una procedura amministrativo-contabile che preveda le seguenti fasi:

- richiesta di Acquisto;
- autorizzazione all'acquisto;
- scelta del contraente;
- emissione dell'Ordine di Acquisto;
- consegna, presa in carico e verifica conformità rispetto all'Ordine di Acquisto;
- collaudo;
- rilevazione contabile del cespite;
- rilevazione contabile della fattura di acquisto;
- liquidazione e pagamento.

Tali fasi sono descritte di seguito nonché specificatamente riportate nella procedura Area "Immobilizzazioni".

4.2.1. RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Budget/Documentazione attestante fabbisogni emergenti
- **Output:** Richiesta di Acquisto
- **UO coinvolte:** UU.OO richiedenti/utilizzatrici/UOC Acquisizione Beni e Servizi/ UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/UOC Ingegneria Clinica/UOC Contabilità e Bilancio - Direzione Strategica
- **Tempi:** Ad evento

Il modulo di richiesta deve contenere delle informazioni minime (fonte di finanziamento, tipologia di bene, etc.) ed essere autorizzato dal Responsabile dell'Unità Operativa Richiedente, dalla Direzione Medica di Presidio e dal Direttore di Dipartimento. La richiesta deve essere inviata all'U.O. competente per tipologia di bene, affinché proceda a verificarne il reale stato di obsolescenza o la reale necessità. In caso di valutazione positiva la richiesta viene inviata alla Direzione Amministrativa per l'autorizzazione definitiva. La Direzione Amministrativa, dopo averne verificato il contenuto e approvata la richiesta, provvede ad inviarla all'UOC Contabilità e Bilancio, per l'individuazione della fonte di finanziamento e, successivamente all'UOC Acquisizione Beni e Servizi affinché svolga l'istruttoria relativa all'acquisizione del bene e contestualmente provveda ad identificare il RUP.

Per ogni acquisto di bene che determina l'incremento del valore patrimoniale dell'azienda deve essere adottata specifica delibera o determina, conformemente alla normativa vigente ed agli strumenti di programmazione, ovvero all'autorizzazione intervenuta per condizioni di urgenza.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.2.1.1	Verificare la predisposizione delle RdA sulla base della modulistica Aziendale predisposta	UOC Acquisizione Beni e Servizi Direzione Aziendale	Ad evento	Timbro e firma del Responsabile UO Patrimonio/ Direzione Aziendale sulla RdA
4.2.1.2	Verificare la coerenza tra il cespite oggetto della RdA rispetto al Piano degli Investimenti			
4.2.1.3	Verificare la presenza del contenuto informativo minimo e della firma del Responsabile dell'U.O. richiedente/ utilizzatrice			
4.2.1.4	Verificare la condivisione con la Direzione Aziendale, nel caso di investimenti non programmati.			

4.2.2. ORDINE DI ACQUISTO

- **Input:** Richiesta di Acquisto
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UO coinvolte:** UOC Logistica Merci e Pazienti/UOC Ingegneria Clinica/UOC Acquisizione Beni e Servizi/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/UOC Informatica e Reti
- **Tempi:** Ad evento

Nel caso di mancata presenza del bene presso il Magazzino Centrale, verificata la presenza di un contratto attivo, il Responsabile del Magazzino Farmaceutico/Economale, in base alle richieste avanzate dalle U.O., verificata l'eventuale presenza di un ordine non ancora evaso, procede alla predisposizione dell'ordine di acquisto sul sistema informativo aziendale, avendo cura di compilare almeno i seguenti campi sulla maschera del sistema informativo Aziendale che genera l'ordine NSO:

- Data;
- riferimento al contratto convenzione;
- tipologia e descrizione prodotto;
- codice del prodotto;
- quantità;
- prezzo unitario;
- modalità tempi e luoghi di consegna.

Alcune di queste informazioni, quali prodotti, prezzi e quantità, vengono inserite dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi, in sede di caricamento del contratto sul sistema informativo aziendale.

In caso di rettifica di ordine, l'operatore effettua un secondo invio riportante le quantità e le ulteriori informazioni corrette. Detta modalità consente di sovrascrivere sulle versioni precedenti di ordine lasciandone traccia. Dello stesso ordine possono essere fatte *n* invii in quanto il sistema permette di tenere traccia delle rettifiche e degli invii effettuati.

Tipologia di Bene	UO ordinante
Attrezzature elettromedicali	UOC Ingegneria Clinica
Altri beni durevoli	UOC Logistica merci e Pazienti



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Manutenzioni straordinarie e lavori pubblici

UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzione

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.2.2.1	Verificare la presenza dell'autorizzazione e predisposizione dell'OdA tramite sistema informatico Aziendale	UOC Logistica Merci e Pazienti/ UOC Ingegneria Clinica /UOC Acquisizione Beni e Servizi	Ad evento	Emissione dell'Ordine di Acquisto
4.2.2.2	Nel caso di investimenti non rientranti nella programmazione Aziendale (eventuale) verificare la fattibilità dell'investimento indicato nella RdA rispetto ai vincoli di spesa Aziendali			
4.2.2.3	Verificare l'invio dell'OdA al fornitore, l'archiviazione nelle modalità stabilite della procedura Aziendale e per i cespiti che necessitano di collaudo l'invio della comunicazione al Servizio installazione/collaudo			

4.2.3. RICEZIONE DEL BENE E COLLAUDO

- **Input:** DDT
- **Output:** Istallazione e collaudo del cespite alle UO destinatarie
- **UO coinvolte:** UO ricevente/Magazzino Centrale di Presidio/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/UOC Informatica e Reti/UOC Ingegneria Clinica
- **Tempi:** Ad evento

Il fornitore provvede a consegnare la merce presso il magazzino indicato all'interno dell'OdA. L'UOC competente per tipologia di bene coordina le attività di consegna e collaudo informando tutti i soggetti coinvolti. All'atto della consegna, il fornitore provvede dunque ad informare tempestivamente l'UOC competente per tipologia di bene, così da consentire al suo personale di essere presente al fine di raccogliere tutta la documentazione necessaria. Il giorno della consegna, il magazziniere del magazzino di riferimento prende in carico il DDT per effettuare le verifiche di conformità dei colli ricevuti e li accetta con riserva. Consegnato il bene, il responsabile provvede ad accordarsi, via mail, con il tecnico/rappresentate dell'Azienda fornitrice del bene, per concordare il giorno e l'ora del collaudo e l'istallazione del cespite presso l'U.O. richiedente/utilizzatrice ed a convocare, per il giorno stabilito, un addetto dell'UOC competente per tipologia di bene, per effettuare il collaudo, il quale deve necessariamente avvenire entro i termini previsti dalle condizioni contrattuali o dalla convenzione stipulata. Per maggiori specifiche si rimanda alla procedura "Area Immobilizzazioni".

Tipologia di Bene	UO ordinante
Attrezzature elettromedicali	Transito a magazzino economale indicato nell'ordine – contestuale consegna e collaudo a U.O. destinataria
PC, stampanti e audiovisivi	Transito a magazzino economale del PO di Chieti e presi in carico in conto lavorazione sul magazzino della UOC Informatica e Reti



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Automezzi	Concessionarie autorizzate
Altri beni durevoli	Magazzini Centrali di Presidio (MAG)

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
4.2.3.1	Entro cinque giorni dalla presa in consegna del cespite e dall'acquisizione della relativa bolla di accompagnamento (DDT), svolge un controllo di conformità tra quantità e tipologia di beni ricevuti e quantità e tipologia di beni indicati nel DDT.	Magazzino Centrale di Presidio	Ad evento	Firma dell'Addetto alla ricezione sul DDT
4.2.3.2	Verificare che il luogo effettivo di consegna del cespite sia conforme all'OdA.			
4.2.3.3	In caso di esito negativo del controllo conformità, verificare che la non conformità sia attestata dal DDT e che venga inviata copia al Servizio Ordinante.			

4.2.4. REGISTRAZIONE FATTURA E PAGAMENTO

- **Input:** Registrazione fattura
- **Output:** Pagamento
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve le fatture, trasmesse dai fornitori, provvede alla registrazione delle stesse all'interno del sistema informativo contabile, associandole ai relativi ordini. L'operatore che registra le fatture assegna tali documenti, tramite sistema amministrativo contabile aziendale, ai Servizi deputati all'attività di liquidazione (vedi specifiche paragrafo 7).

L'UOC Contabilità e Bilancio monitora lo scadenzario fornitori e verifica che esistano provvedimenti di liquidazione a fronte di fatture in scadenza e non. Successivamente, verifica che il DURC sia ancora in corso di validità e, per i pagamenti superiori ai 5000 euro, che il soggetto non sia inadempiente nei confronti dell'Ente Agenzia delle Entrate-Riscossioni. Accertata la presenza di disponibilità finanziarie per eseguire il pagamento, la stessa UOC provvede all'emissione del mandato di pagamento.

Prima di procedere al pagamento, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica che esistano effettivamente liquidazioni correttamente autorizzate e determina se il pagamento deve essere eseguito nei confronti del Fornitore o di un eventuale Cessionario.

Gli ordinativi di pagamento, con duplice firma elettronica, sono trasmessi alla Banca, che provvederà al pagamento del fornitore.

4.3 GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI – INGEGNERIA CLINICA

La UOC Ingegneria Clinica si occupa della gestione delle attività connesse al ciclo vita delle Apparecchiature Elettromedicali (AEM) che costituiscono il parco macchine ASL, quali:

- la raccolta dei fabbisogni delle UU.OO. che richiedono nuove AEM,
- l'elaborazione di capitolati tecnici per la loro acquisizione,



- le operazioni di installazione e collaudo delle nuove AEM,
- la gestione dei contratti di manutenzione e di noleggio AEM con le ditte fornitrici,
- la gestione diretta delle riparazioni non previste nel canone di contratto con il Global Service;
- la riparazione dello strumentario chirurgico in dotazione alle diverse UUOO e ambulatori;
- la valutazione e redazione del verbale di fuori uso delle AEM.

4.3.1. EMISSIONE ORDINI RELATIVI AI CONTRATTI DI NOLEGGIO E MANUTENZIONE AEM

- **Input:** Delibera di contratto di noleggio/manutenzione
- **Output:** Emissione ordine economico
- **UO coinvolte:** Ingegneria Clinica/ABS
- **Tempi:** 5 giorni lavorativi dall'esito positivo del collaudo di accettazione (AEM in noleggio);
5 giorni lavorativi dalla ricezione della delibera di contratto di manutenzione per AEM di proprietà.

L'UOC ABS, redatta la delibera di stipula di contratto di noleggio e/o manutenzione con il fornitore dell'AEM o ditta Manutentrice, la invia all'Ingegneria Clinica la quale eredita i dati del provvedimento ed emette relativo ordinativo economico su autorizzazione di spesa specifica, a seguito di esito positivo del collaudo di accettazione dell'AEM.

4.3.2. EMISSIONE ORDINI PER INTERVENTI TECNICI

- **Input:** Preventivo di riparazione per attività extracontratto global e AEM in garanzia
- **Output:** Emissione ordine economico
- **UO coinvolte:** Ingegneria Clinica/ditta fornitrice/ditta Global Service
- **Tempi:** 5 giorni lavorativi dalla ricezione del preventivo

La UOC Ingegneria Clinica, nei casi di interventi tecnici la cui risoluzione non rientra nei termini di contratto con la ditta di Global Service e per le apparecchiature in garanzia (laddove questa non sia riconosciuta per lo specifico guasto), si provvede alla valutazione tecnica dei costi e della tipologia di intervento. Nel caso in cui il preventivo ricevuto venga valutato positivamente si procede ad emettere ordinativo economico per la risoluzione.

4.3.3. EMISSIONE ORDINI RIPARAZIONI STRUMENTARIO CHIRURGICO

- **Input:** Preventivo di riparazione strumentario chirurgico
- **Output:** Emissione ordine economico
- **UO coinvolte:** Ingegneria Clinica/ditta fornitrice
- **Tempi:** entro 2 giorni lavorativi dalla ricezione dell'ordinativo economico

Le richieste di riparazione dello strumentario chirurgico, redatte su modulistica di richiesta di intervento tecnico (MRSIC04_Rev2) vengono inoltrate dalle diverse UU.OO. Cliniche alla UOC Ingegneria Clinica, la quale provvede a inoltrare richiesta di preventivo alle ditte del settore che a seguito di ritiro e valutazione producono preventivo scritto. A seguito della verifica del preventivo, viene emesso ordinativo economico.

4.3.4. LIQUIDAZIONE FATTURE RELATIVE AI CONTRATTI DI NOLEGGIO, DI MANUTENZIONE, DI INTERVENTI TECNICI E RIPARAZIONI

- **Input:** Fattura elettronica
- **Output:** Liquidazione delle fatture
- **UO coinvolte:** Ingegneria Clinica/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** entro i termini di pagamento

Ricevute le fatture elettroniche nell'apposita sezione del sistema informativo aziendale, la UOC IC, provvede alla verifica della congruità dei dati riportati in fattura con quelli dell'ordine, e sulla base dei rapporti tecnici e/o DDT ricevuti attestanti la conclusione e l'esecuzione ad opera d'arte dell'intervento



tecnico ripristinante la corretta funzionalità degli AEM o dello strumentario chirurgico, ne accerta la liquidabilità.

Ad esito positivo di tale verifica viene predisposto relativo provvedimento di liquidazione della fattura e trasmesso alla UOC Contabilità e Bilancio (vedi specifiche capito 5).

4.4 GESTIONE DEL CONTRATTO E DEGLI ORDINI - AUTOMEZZI

La presente procedura dettaglia le attività da svolgere per l'esecuzione del sotto-processo di "manutenzione del parco automezzi di proprietà".

Lo scopo di tale processo è quello di identificare e comprendere il procedimento di acquisto dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi al parco automezzi di cui l'Azienda si avvale per svolgere i propri compiti istituzionali, in considerazione del fatto che gli automezzi devono essere in perfetta efficienza ed in ottimo stato di conservazione.

Il parco mezzi aziendale comprende sia gli Automezzi di proprietà dell'Azienda (autovetture, furgoni, ambulanze, ecc.) che sono beni mobili registrati, costituenti il patrimonio dell'Azienda e come tali iscritti e descritti nel registro dell'inventario, sia gli Automezzi non di proprietà dell'Azienda (generalmente autovetture) che sono beni mobili registrati, non rientranti nel patrimonio aziendale, affidati dal proprietario all'Azienda secondo la formula del noleggio. La gestione di questi ultimi è demandata al proprietario, come meglio dettaglio nel contratto di noleggio. Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Logistica delle Merci e dei Pazienti (in particolare dall'Ufficio Automezzi) e coinvolge le varie UU.OO. autorizzate all'utilizzo degli Automezzi oltre che il DEC.

4.4.1. INTERVENTI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEL PARCO AUTOMEZZI DI PROPRIETÀ

- **Input:** Richiesta di manutenzione
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UO coinvolte:** UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti
- **Tempi:** Ad evento

Con riferimento agli interventi di manutenzione ordinaria tesi a garantire il buon funzionamento del parco automezzi (patrimonio mobiliare) la ASL, a seguito di procedura ad evidenza pubblica, stipula un contratto con l'officina che provvede ad effettuare gli interventi secondo la tipologia del bene e le tempistiche previste dal contratto vigente tempo per tempo, sotto la sorveglianza della UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti - Ufficio Automezzi.

L'officina, per ogni intervento da effettuare emette un preventivo di spesa che viene previamente valutato dai tecnici dell'Ufficio Automezzi e se ritenuto congruo è sottoscritto e autorizzato dal DEC. Inoltre, le U.U.O.O. aziendali che utilizzano gli automezzi in caso di malfunzionamenti emettono una richiesta di intervento manutentivo specifico (manutenzione straordinaria).

La predetta richiesta è trasmessa all'Ufficio Automezzi utilizzando l'apposita modulistica. L'ufficio Automezzi effettua un controllo sugli interventi tecnici svolti in precedenza sul mezzo per verificare se si siano ripetuti gli stessi guasti ovvero si sia osservata la tempistica ordinaria per il cd "Tagliando".

Con periodicità mensile, l'officina trasmette all'ufficio automezzi un prospetto di ricognizione degli interventi effettuati. Il DEC, con il supporto del personale addetto all'ufficio automezzi, provvede alla verifica della corretta esecuzione del servizio reso e ad esito positivo dei controlli svolti, autorizza l'emissione della fattura, previa emissione dell'ordine. In caso i controlli abbiano esito negativo il DEC comunica con immediatezza le eventuali contestazioni da sanare ai fini dell'emissione della fattura (previa emissione dell'ordine).

4.4.2. EMISSIONE ORDINE

- **Input:** Richiesta di manutenzione
- **Output:** Ordine di Acquisto informatizzato
- **UO coinvolte:** Invio OdA al fornitore
- **Tempi:** Ad evento



L'ordinativo di fornitura del servizio di cui sopra è emesso informaticamente utilizzando la procedura AREAS e inserendo le seguenti informazioni:

- l'intestazione dell'Azienda;
- l'ufficio ordinante;
- il magazzino destinatario/luogo di consegna del servizio;
- il codice identificativo corrispondente a ciascun ufficio ordinante (es. O41; OM1 ecc);
- il numero progressivo e data;
- il tipo ordine come codificato in procedura;
- il contratto di riferimento (numero e anno);
- la quantità del servizio ordinato, costo unitario, costo totale, importo IVA ecc.;
- il centro di costo destinatario (UO che ha richiesto il servizio);
- timbro e firma del Direttore UOC L.M.P. o suo delegato (fino all'avvio dell'invio attraverso NSO, previsto dal prossimo 1/1/2021).

Confermate le operazioni di inserimento dei dati richiesti dalla procedura AREAS, il sistema genera in automatico una numerazione progressiva e riporta nell'ordine i dati identificativi del contratto, il CIG (Codice Identificativo Gara), l'atto deliberativo/determinazione di aggiudicazione, l'autorizzazione di spesa e altre informazioni utili alla consegna, dopodiché, l'ordine verrà inviato telematicamente al fornitore attraverso il Nodo Smistamento Ordini (NSO).

I soggetti abilitati ad emettere gli ordini, prima dell'invio al fornitore, provvedono a verificare la corrispondenza dell'ordine con gli atti e i contratti di riferimento, oltre che la disponibilità del budget destinato all'acquisto.

4.4.3. EMISSIONE FATTURA

- **Input:** Emissione fattura
- **Output:** Registrazione fattura in Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Una volta ricevuto l'ordine, il fornitore provvede all'emissione della fattura elettronica nei confronti dell'Azienda.

La UOC Contabilità e Bilancio provvede alla prima verifica, sull'archivio temporaneo AREAS, della fattura circa la correttezza dei requisiti formali previsti dalla normativa vigente di seguito elencati:

- *data di emissione;*
- *numero progressivo di identificazione univoca della fattura;*
- *denominazione o ragione sociale del fornitore;*
- *numero di partita IVA;*
- *natura e quantità dei servizi formanti oggetto dell'operazione;*
- *corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;*
- *determinazione della base imponibile;*
- *correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter.*

In seguito all'esito positivo di tale controllo, l'operatore procede alla registrazione della fattura in Co.Ge.

In caso di esito negativo del controllo ovvero qualora i suddetti requisiti formali non siano presenti e/o riportati correttamente in fattura, l'addetto alla registrazione provvede a rifiutare la fattura attraverso l'apposita funzionalità presente sulla procedura AREAS; in questo caso il fornitore avrà la possibilità di rettificare i dati irregolari e/o errori presenti nella fattura rifiutata, trasmettendo una nuova fattura debitamente corretta.

Le fatture possono essere rifiutate entro 15 giorni dalla data di consegna del documento contabile rilasciato dal Sistema di Interscambio.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

4.4.4. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

- **Input:** Registrazione fattura in Co.Ge.
- **Output:** Liquidazione della fattura
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Successivamente alla registrazione della fattura da parte della UOC Contabilità e Bilancio, il soggetto liquidatore appartenente alla UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti provvede a collegare la stessa con l'ordine e il ricevimento del servizio inserito a sistema.

In seguito, il soggetto liquidatore/DEC provvede ad effettuare tutti i controlli propedeutici alla liquidazione tecnica delle fatture. A esito positivo di tali controlli, il soggetto liquidatore provvede a stilare un elenco/provvedimento di liquidazione che sarà sottoscritto dal Direttore della UOC Logistica delle Merci e dei Pazienti o dal Dirigente amministrativo delegato ed inviato alla UOC Contabilità e Bilancio per il seguito di competenza.

La UOC Contabilità e Bilancio procede alla liquidazione amministrativa relativa ai soli aspetti amministrativo-contabili secondo quanto previsto dal D.M. 24 ottobre 2007 (Verifica DURC) e dall'art 48-bis del D.P.R 602/73 (Verifica inadempienza ex Equitalia), quindi conclude con l'emissione del mandato di pagamento per la base imponibile delle fatture liquidate e la trasmissione all'Istituto tesoriere. Inoltre, l'UOC Contabilità e Bilancio, 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 Mod. F24.



5 GESTIONE SERVIZI SANITARI

5.1 ASSISTENZA FARMACEUTICA TERRITORIALE

Entro il 5 gennaio di ogni anno, le farmacie richiedono la corresponsione di un acconto pari al 50% di un dodicesimo dei corrispettivi dovuti dal SSN a fronte del valore delle ricette spedite l'anno precedente. Il pagamento viene effettuato entro il I Trimestre; tale acconto verrà conguagliato in sede di contabilizzazione delle spettanze del mese di dicembre. Mensilmente le farmacie inviano le ricette e la DCRU (Distinta Contabile Riepilogativa Unica), in formato cartaceo, al Servizio Farmaceutico Territoriale.

5.1.1. RICEZIONE RICETTE

- **Input:** Invio Ricette e DCRU
- **Output:** Esito Controllo
- **UO coinvolte:** Servizio Farmaceutico Territoriale
- **Tempi:** Mensilmente (tra il 5 e il 10 di ogni mese)

Dal 5 al 10 di ogni mese, come stabilito dalla convenzione per la farmaceutica, le farmacie convenzionate inviano al Servizio Farmaceutico Territoriale le ricette e la DCRU (Distinta Contabile Riepilogativa Unica) indicante l'importo da liquidare, gli sconti, le rettifiche in addebito/accredito, qualora ci fossero, le quote sindacali. Il Servizio Farmaceutico Territoriale si occupa di controllare eventuali addebiti/accrediti, se inseriti in distinta dalle Farmacie interessate, contrariamente procede con l'inserimento d'ufficio dell'importo da recuperare o restituire. Inoltre, effettua una prima quadratura contabile tra i dati delle ricette e delle DCRU.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.1.1.1	Verificare il controllo sulla correttezza delle ricette ricevute, provvedendo in caso di esito negativo a comunicare le correzioni alla farmacia di competenza. l'eventuale presenza di un ordine non ancora evaso	Responsabile UO Assistenza Farmaceutica Territoriale / Commissione Farmaceutica	Ad evento	Comunicazione alla farmacia di competenza delle correzioni da apportare. Annullamento totale/parziale della ricetta o convalida definitiva al pagamento

5.1.2. INVIO RICETTE ALLA RECORDATA

- **Input:** Ricezione ricette
- **Output:** Report ruoli
- **UO coinvolte:** Servizio Farmaceutico Territoriale/Recordata
- **Tempi:** Mensilmente

La UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale consegna le ricette e la DCRU alla Recordata che effettua il controllo contabile e formale delle ricette e la successiva elaborazione dei ruoli. Questi reports contabili sono redatti sugli importi dichiarati dalle farmacie nelle rispettive DCRU, e necessari per la liquidazione delle competenze delle stesse.

Tali report vengono trasmessi dalla Recordata al Servizio Farmaceutico Territoriale entro il 22 di ciascun mese. Inoltre, la Recordata si occupa di inviare alla UOC Contabilità e Bilancio il flusso da trasmettere all'Agenzia delle entrate per le verifiche fiscali ai sensi dell'ex-art. 48-bis DPR n. 602 del 1973, quando i ruoli, validati dal Servizio Farmaceutico, sono nella disponibilità del GASBeS.



5.1.3. PREDISPOSIZIONE TABELLE RIEPILOGATIVE DEL MESE

- **Input:** Report ruoli
- **Output:** Tabella riepilogativa del mese
- **UO coinvolte:** Servizio Farmaceutico Territoriale
- **Tempi:** Mensilmente

Il Servizio Farmaceutico Territoriale controlla la corrispondenza tra gli importi dichiarati in distinta e quelli riportati dalla Recordata nel report ruoli.

Attraverso i report ruoli il Servizio Farmaceutico Territoriale predispone la tabella riepilogativa mensile, parte integrante unitamente ai ruoli della determina di liquidazione, nella quale sono indicati i totali lordi e netti, le quote sindacali, l'assistenza integrativa ed eventuali accantonamenti per pignoramenti. La tabella riepilogativa del mese, unitamente al report dei ruoli, debitamente firmati dal Responsabile del Servizio Farmaceutico, viene inviata al GASBeS.

5.1.4. CONTROLLI CONTABILI

- **Input:** Controlli contabili
- **Output:** Esito positivo delle risultanze
- **UO coinvolte:** GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

Il GASBeS effettua i controlli contabili sui riepiloghi dei ruoli inviati, rielabora le somme da liquidare e redige il riepilogo "allegato A", avendo cura di trasmettere i ruoli comprensivi del tracciato e la tabella riepilogo mensile, per le competenze e le ritenute, alla UOC Contabilità e Bilancio, la quale si occupa di verificare:

- che siano state correttamente apportate le eventuali variazioni anagrafiche sul tracciato predisposto da Recordata
- provvede alla quadratura di tutti i dati, degli importi da liquidare, di quelli previdenziali, delle cessioni ecc.,
- segnala prontamente eventuali anomalie o errori per le rettifiche da parte di Recordata
- effettua il successivo confronto incrociato con il GASBeS su dati di riepilogo, le variazioni, i pignoramenti presso terzi e le somme da liquidare e trasmettere, telematicamente, all'Agenzia delle entrate il flusso per le verifiche fiscali massive ai sensi dell'ex-art. 48-Bis DPR n. 602/1973, monitorandone l'esito entro i successivi 5 giorni.

5.1.5. DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

- **Input:** Esito positivo risultanze
- **Output:** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC GASBeS, adotta la determinazione di liquidazione delle spettanze mensili alle Farmacie convenzionate, comprensiva degli accantonamenti quando ci sono atti di pignoramento presso terzi, per l'intero importo o fino alla concorrenza della somma pignorata e la trasmette alla UOC Contabilità e Bilancio.

5.1.6. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Delibera di liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** UO Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

L'UO Contabilità e Bilancio prende in carico il Provvedimento di liquidazione e provvede alle registrazioni contabili in AREAS delle competenze mensili delle farmacie, caricando sul sistema il



tracciato, e delle ritenute previdenziali, effettuando tutte le operazioni per la liquidazione, cessioni ed accantonamenti, necessarie all'emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'ufficio mandati della UOC Contabilità e Bilancio. Inoltre, trasmette a Credifarma elenchi nominativi e relativi corrispettivi pagati nel mese.

5.2 ASSISTENZA FARMACEUTICA DISTRIBUZIONE PER CONTO (DPC)

5.2.1. CONSEGNA RICETTE

- **Input:** Consegna ricette
- **Output:** Report ruoli
- **UO coinvolte:** Servizio Farmaceutico Territoriale/UOC Contabilità e Bilancio/Recordata
- **Tempi:** Mensilmente (tra il 5 e il 10 di ogni mese)

Tra il 5 e il 10 di ogni mese, come stabilito da accordi della Regione Abruzzo con i rappresentanti delle Farmacie convenzionate, vengono inviate le ricette DPC. Le ricette ricevute vengono inoltrate alla Recordata per successiva elaborazione dei ruoli. Questi reports contabili sono redatti sugli importi dichiarati, ad esclusivo scopo indicativo dalle farmacie nelle rispettive DCR in quanto il documento contabile a cui far riferimento per la liquidazione è la fattura. Riconsegna ruoli dalla Recordata al Servizio Farmaceutico territoriale entro il 22 del mese.

L'UOC Contabilità e Bilancio si occupa della registrazione sul sistema di contabilità aziendale (AREAS) delle fatture elettroniche, trasmesse dalle Farmacie sullo SDI entro il 10 del mese successivo a quello di competenza, relative al servizio di distribuzione dei farmaci per conto del SSR.

5.2.2. PREDISPOSIZIONE DETERMINA DI LIQUIDAZIONE

- **Input:** Report ruoli
- **Output:** Determina di Liquidazione
- **UO coinvolte:** UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale
- **Tempi:** Mensilmente

Il Servizio Farmaceutico Territoriale controlla la corrispondenza tra gli importi dichiarati in distinta e quelli riportati dalla Recordata nel report ruoli. Inoltre, viene svolto un controllo incrociato degli importi e dell'IVA tra il dichiarato in distinta e il dichiarato in fattura e che l'importo da liquidare sia al netto della quota a carico dell'assistito Liquidazione sulla piattaforma AREAS delle singole fatture presenti. Al termine dei controlli, la UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale predispone e invia al GASBeS:

- la determina di liquidazione;
- l'elenco delle farmacie da liquidare;
- il Riepilogo comparativo mensile tra le somme sviluppate dai ruoli e quelle sviluppate dalle fatture;
- l'accantonamento importi in presenza di pignoramenti.

5.2.3. CONTROLLI CONTABILI

- **Input:** Determina di liquidazione
- **Output:** Controlli contabili
- **UO coinvolte:** GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

Il GASBeS si occupa di svolgere gli ultimi controlli contabili prima della liquidazione, di predisporre un riepilogo complessivo delle somme da liquidare come da ruoli e delle somme effettivamente da liquidare come da fatture pervenute e di controllare la corrispondenza del testo della determinazione di liquidazione con le somme da liquidare



5.2.4. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Determina di Liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

Il provvedimento di liquidazione, comprensivo dell'elenco fatture, viene preso in carico dalla UOC Contabilità e Bilancio, che a seguito dei controlli formali di natura contabile e anagrafica, effettua le verifiche fiscali ai sensi del ex-art. 48-Bis DPR n. 602/1973, e provvede successivamente alle operazioni di liquidazione, cessione e accantonamenti, necessarie per l'emissione, da parte dell'ufficio mandati, degli ordinativi di pagamento dei corrispettivi alle Farmacie e contestualmente dell'Iva.

5.3 LIQUIDAZIONE PRODOTTI PER PAZIENTI CELIACI

5.3.1. RICHIESTA STIPULA CONTRATTO

- **Input:** Richiesta stipula contratto
- **Output:** Stipula del contratto
- **UO coinvolte:** UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale/UOC GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

I servizi commerciali e le parafarmacie inviano la richiesta di stipula convenzione per l'erogazione di prodotti dietetici senza glutine ai soggetti affetti da celiachia, indirizzata alla Direzione Generale e alla UOC GASBeS. L'istanza viene trasmessa dal GASBeS al Responsabile Servizio Farmaceutico Territoriale per acquisire l'autorizzazione, previo esame della documentazione. Esaminata la documentazione viene stipulata la convenzione per erogazione di prodotti dietetici senza glutine ex DLGS 114/1998.

5.3.2. REGISTRAZIONE FATTURA

- **Input:** Emissione Fatture
- **Output:** Registrazione fatture
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

La consegna dei Buoni alle Farmacie Convenzionate, agli esercizi commerciali, alle Farmacie fuori ASL è prevista dal 5 al 10 di ogni mese. Le Farmacie Convenzionate indicano la quota di assistenza integrativa nella DCR, gli esercizi commerciali e le farmacie fuori Asl emettono contestualmente fattura elettronica trasmettendola sul sistema di interscambio all'ASL. Ricevute le fatture tramite lo SDI, l'UOC Contabilità e Bilancio si occupa di registrarle sul sistema contabile aziendale AREAS.

5.3.3. CONTROLLI BUONI

- **Input:** Emissione Fatture
- **Output:** Controlli buoni
- **UO coinvolte:** UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale
- **Tempi:** Mensilmente

La UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale si occupa di controllare che i buoni consegnati vengano spesi nel mese di competenza, presenza delle fustelle in originale, presenza DDT con il dettaglio dei prodotti erogati. Effettuati i controlli i buoni vengono consegnati alla Recordata che elabora i ruoli per l'assistenza integrativa delle farmacie convenzionate sul dichiarato in DCR ed i reports, sull'accertato per esercizi commerciali e farmacie fuori Asl.



5.3.4. PREDISPOSIZIONE DETERMINA

- **Input:** Predisposizione determina
- **Output:** Adozione determina
- **UO coinvolte:** UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale/ UOC GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

La UOSD Servizio Farmaceutico Territoriale si occupa della liquidazione sulla piattaforma AREAS delle fatture presenti degli esercizi commerciali e farmacie fuori Asl, inoltre predispone la determina per la liquidazione delle fatture che viene adottata dal Responsabile della UOC GASBeS e successivamente trasmessa alla UOC Contabilità e Bilancio.

5.3.5. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Determina di Liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Contabilità e Bilancio dopo aver effettuato controlli sulla corretta imputazione dei costi, sugli importi lordi e netti e dell'IVA da liquidare, confrontandone la corrispondenza con quanto indicato in determina, in base alle regolarità contributiva di ogni farmacia e/o esercizio commerciale, provvede a trasmettere all'ufficio mandati la determina di liquidazione lavorata per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

5.4 ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA

- **Input:** Fattura emessa dalla ditta appaltatrice
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** GASBES
- **Tempi:** Ad evento

Nell'ambito dell'Accordo-Quadro n. 824 del 24 luglio 2015, relativa all'indizione di procedura di gara aperta in unione d'acquisto articolato in quattro lotti territoriali (uno per ogni ASL territoriale), il Direttore Generale ha rinnovato con DDG n. 1118 del 24 08 2018, il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata comprensivo di prestazioni sanitarie domiciliari, infermieristiche, riabilitative, logopediche e medico-specialistiche. L'Azienda ASL, in forza del Capitolato Speciale d'Appalto, art. 21, corrisponde mensilmente un acconto sulle prestazioni effettuate nel mese di riferimento pari al 90% delle prestazioni erogate dalla Ditta Appaltatrice che emette fatture per il suddetto importo.

I gruppi principali di pazienti assistiti in ADI sono:

- portatori di "lesioni da decubito";
- pazienti oncologici;
- post-fratture;
- arteropatie aa.ii.;
- sindromi di allettamento di pazienti geriatrici;
- esiti di ictus.

IL GASBES (Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica) predispone la determina di liquidazione dell'acconto sulle prestazioni effettuate nel mese di riferimento pari al 90% delle prestazioni erogate dalla Ditta Appaltatrice che emette fatture per il suddetto importo, previo controllo contabile delle fatture ricevute ed allegate alla determina insieme con la distinta di liquidazione. Il GASBES provvede alla liquidazione del relativo saldo del 10% l'anno successivo al periodo di competenza, previo controllo e verifica da parte del NOD distrettuale delle prestazioni sanitarie erogate agli assistiti di loro competenza.



5.5 SUSSIDI A NEFROPATICI

- **Input:** Rimborsi
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** GASBES/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Entro il primo semestre di ogni anno, la Regione, basandosi sulla spesa storica dell'anno precedente, eroga con Determinazione Regionale lo stanziamento dei fondi di parte corrente relativi al rimborso spese per nefropatici per l'esercizio in corso; nel contesto di questa tipologia di spesa da iscrivere in bilancio, la Legge Regionale Quadro n. 29 del 1998 ha infatti stabilito che a ciascuna ASL spetta una quota di fondo di contributi per la parte corrente, a titolo di rimborso spese per questa categoria di assistiti (Nefropatici e Trapiantati) sul Territorio di riferimento afferente alla ASL di residenza; l'entità del fondo viene erogato, a titolo di acconto pari al 70% sulla base, come sottolineato in premessa, della spesa sostenuta nell'anno precedente. La regione, nello step successivo, dopo aver richiesto la rendicontazione definitiva dei contributi assegnati, eroga l'eventuale conguaglio (circa il 30%) a residuo con seconda determinazione regionale nell'anno successivo.

La Legge Regionale n. 29 del 21 aprile 1998 avente per titolo "Modifiche ed integrazioni alle Leggi Regionali n. 19/77 e 68/78 e n. 60/83 concernenti provvidenze a favore di Nefropatici" prevede all'art. 1 che le Aziende ASL di riferimento corrispondano mensilmente ai soggetti affetti da uremia cronica che si sottopongono al trattamento dialitico e controlli clinico-laboratoristici nei servizi nefroemodialitici delle strutture sanitarie della ASL di pertinenza i seguenti rimborsi:

- Per pazienti residenti nel comune dove è ubicato il Servizio di Dialisi e per pazienti residenti in comune diverso dall'ubicazione del Servizio di Dialisi o per visite pre o post trapianto viene rimborsato la somma pari ad un quinto del costo della benzina con mezzo proprio dalla sede di residenza alla sede del Centro Dialisi
- Pazienti residenti nel comune dove è ubicato il Servizio di Dialisi viene rimborsato un importo pari a 5,16 euro forfettario.

La richiesta di rimborso parte sia dall'assistito che possiede i requisiti e ne fa domanda, sia dai servizi emodialitici territoriali che, mensilmente, comunicano al NOD di riferimento i giorni di presenza di ogni singolo assistito. Il suddetto NOD, previo controllo e validazione della documentazione pervenuta, predispone la determina dirigenziale ed allega alla stessa la distinta contabile.

L'UOC GASBES dopo aver ricevuto la determina dirigenziale dal singolo distretto di riferimento predisposta dal responsabile del NOD distrettuale, controlla l'imputazione dei costi da registrare e predispone la liquidazione e successivamente trasmette la determina dirigenziale alla UOC Contabilità e Bilancio per la successiva registrazione contabile del costo in COGE e per il pagamento del rimborso.

5.6 CONTRIBUTI STRUMENTI DI GUIDA A PORTATORI DI HANDICAP

- **Input:** Determina di liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC GASBES/ REGIONE ABRUZZO
- **Tempi:** Annualmente

L'utente invia la richiesta di contributo per la modifica agli strumenti di guida o autoveicoli privati portatori di handicap ai sensi della L. 104/1992, art. 27, e LR n. 57/1998, art. 2. LR n. 60/1980; LR n. 57/1998; LR n. 29/2006. la UOC GASBeS, deputata all'istruttoria, (ha elaborato n. 2 elenchi dei documenti da inviare, uno per il titolare di patente speciale e uno per il trasportato), accertata corrispondenza dei requisiti stabiliti dalla normativa nella documentazione inviata: residenza del richiedente nel territorio della ASL Lanciano, Vasto, Chieti; patente speciale di guida, valida, e/o la fotocopia del certificato medico per il conseguimento della patente speciale dal quale si evincono gli



adattamenti da apportare al veicolo o, in alternativa, fotocopia dell'allegato alla patente speciale, rilasciato dalla motorizzazione, contenente la codifica delle prescrizioni; libretto di circolazione nel quale devono essere riportate le modifiche apportate al veicolo, che devono corrispondere a quelle contenute nella patente speciale; fattura delle modifiche effettuate nella quale deve essere specificata la targa, la matricola dell'autoveicolo modificato e l'intestatario deve corrispondere al soggetto diversamente abile, se minorenne a soggetto che lo ha a carico fiscalmente; verbale di accertamento handicap dal quale si devono evincere le impedito o limitate capacità motorie; autodichiarazione dell'istante, ai sensi del DPR 445/2000 di non aver ricevuto altri contributi a carico dello Stato;

La UOC GASBES invia ai sensi della L.R. 29/2006, commi 1,2,3 e 4 dell'art. 20, entro il 31 marzo successivo all'esercizio finanziario al quale il contributo si riferisce, in unica soluzione alla Direzione Sanità della Regione Abruzzo, ed a partire dall'anno 2006, il modulo predisposto ad hoc con il rendiconto delle richieste pervenute. Successivamente, la Regione Abruzzo eroga il contributo e la UOC GASBES predispone la determina di liquidazione.

La UOC Contabilità e Bilancio emette i bonifici di pagamento a favore degli aventi diritto.

5.7 BORSE LAVORO PER UTENZA PSICHIATRICA

- **Input:** Determina di liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** GASBES/UOC Contabilità e Bilancio/Dipartimento Salute Mentale
- **Tempi:** Ad evento

Il Dipartimento di Salute Mentale gestisce il Progetto Obiettivo LP5 "Gestione delle cronicità - Prevenzione delle forme di cronicità nei pazienti psichiatrici" con il fine di implementare e sviluppare un percorso riabilitativo-terapeutico destinato all'Utenza Psichiatrica finalizzato alla Prevenzione e Cura di forme di cronicità attraverso forme di promozione dell'integrazione sociale e lavorativa in favore di cittadini-utenti in carico al Dipartimento di Salute Mentale della ASL Lanciano Vasto Chieti, con lo scopo di stimolare e promuovere iniziative di preparazione all'ingresso nel mercato del lavoro e di reinserimento lavorativo degli stessi presso Enti privati e pubblici.

La Borsa Lavoro è una particolare forma di "lavoro supportato" ed è parte di un più ampio percorso terapeutico finalizzato al superamento di preesistenti condizioni di svantaggio che abbiano influito negativamente sul grado di funzionamento del soggetto, con particolare riferimento alla riacquisizione di un ruolo lavorativo valido.

Ha l'obiettivo di collocare gli utenti direttamente in ambienti lavorativi della comunità. Va precisato che il periodo di esperienza in azienda non costituisce rapporto di lavoro, né per l'ospitante né per il beneficiario. Quest'ultimo conserva lo stato di "inoccupato" e quindi la borsa lavoro non può costituire causa o motivo di assunzione da parte dell'impresa. Ciò non toglie che in alcuni casi l'assunzione rappresenti un esito positivo del percorso di borsa lavoro. Questo evento, pur auspicabile, non è un obiettivo primario e necessario della borsa lavoro.

Il Dipartimento di Salute Mentale predispone la determina di liquidazione allegando la nota della presa in carico dei pazienti disabili-psichici e il numero delle ore di borse-lavoro effettuate dagli stessi nel mese di riferimento della determina, imputando la spesa ad i fondi stanziati con DGRA N. 178 DEL 23 03 2016. Il GASBES controlla la legittimità dell'atto ed invia la determina alla UOC Contabilità e Bilancio per il successivo pagamento.

5.8 RIMBORSI CURE ALL'ESTERO

- **Input:** Determina di liquidazione
- **Output:** Liquidazione
- **UO coinvolte:** GASBES/UOC Contabilità e Bilancio/NOC
- **Tempi:** Ad evento



Il DPR n. 618 del 1980 stabilisce che il Ministero della Salute gestisce tutti i rapporti con le istituzioni estere che forniscono prestazioni sanitarie e farmaceutiche ai soggetti tutelati in base alla Regolamentazione dell'Unione Europea ed alle Convenzioni laterali o multilaterali. Lo stesso DPR sancisce inoltre che un avente diritto che sostiene spese sanitarie all'estero, può effettuare domanda di rimborso alla propria ASL di residenza, la quale provvederà, insieme con il parere favorevole al rimborso da parte del responsabile del NOD distrettuale di residenza del cittadino, a compilare il Modello E126 (Modulo comunitario di tariffazione per il rimborso delle spese sanitarie sostenute all'estero) e a trasmetterlo successivamente alla struttura ospedaliera dello stato membro dove è accaduto l'evento morboso, insieme con la documentazione esibita dall'assistito. L'Italia ha provveduto ad aggiornare i Modelli che sostituiscono quello E126: S067 (dall'Italia verso Estero) ed S068 (dall'estero verso Italia). In ogni caso viene ancora accettato il Modello E126 da Stato estero verso Italia.

Il paziente che ha sostenuto una spesa per cure all'estero e che chiede il rimborso dei costi sostenuti deve presentare la domanda di rimborso. Il Modello E126, o un aggiornamento del modello, viene compilato e inviato al NOD per ricevere l'approvazione. Avuto il parere favorevole da parte del NOD il modello viene inviato al Paese destinatario per la compilazione.

Il Responsabile del NOD distrettuale, una volta pervenuto il Modello E126 debitamente compilato dal Paese destinatario, predispone la determina dirigenziale per il rimborso e trasmette il provvedimento alla UOC GASBES per la legittimità dell'atto e alla UOC Contabilità e Bilancio per l'imputazione del costo in COGE ed il successivo pagamento.

5.9 ASSISTENZA PROTESICA

- **Input:** Creazione del bene in anagrafica
- **Output:** Liquidazione Fattura
- **UO coinvolte:** UOC GAPEC/UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

L'anagrafica prodotti per l'assistenza protesica viene creata agganciando tutti gli articoli del nomenclatore tariffario di cui al DPCM 2017 allegato 5, elenchi 1 e 2 al conto di Co.Ge. dell'assistenza protesica. L'anagrafica della protesica può essere gestita solo da specifici utenti abilitati. I punti di consegna per i beni sono le 3 aree distrettuali di afferenza dell'assistito (residenza) Chieti - Lanciano - Vasto. Gli ordini verranno emessi su un'unica autorizzazione di spesa il cui importo, pari alla previsione di spesa del conto Assistenza Protesica, verrà comunicato dall'UOC GACEP alla UOC Contabilità e Bilancio. Il DDT di consegna del bene verrà sempre trasmesso dal Fornitore all'utente ordinante che provvederà all'inserimento del documento stesso a sistema. Tutti i beni transitano in un apposito magazzino virtuale, che verrà tenuto sempre vuoto perché il carico e lo scarico del bene saranno contestuali. Lo scarico verrà effettuato sul CdC coincidente con l'area distrettuale dell'assistito. Le fatture saranno liquidate tutte dall'ufficio centrale del GACEP.

5.10 ASSISTENZA SANITARIA DA PRIVATO ACCREDITATO

Al fine di soddisfare il fabbisogno assistenziale del territorio e far fronte alla domanda di assistenza, l'Azienda stipula Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati Accreditati, unitamente alla Regione Abruzzo e alle altre ASL regionali, ai sensi dell'art. 8 quinquies del D.lgs.502/92 e ss.mm.ii. e della normativa regionale vigente. I tetti di spesa sono definiti annualmente dalla Regione, coerentemente con quanto stabilito dagli atti di programmazione della spesa e sono assegnati per Struttura e per tipologia di prestazione (ospedaliera, di specialistica ambulatoriale, branche a visita, RA, RSA, riabilitazione ex art. 26 della L.833/78 e psicoriabilitazione).

Gli erogatori privati provvedono mensilmente all'invio dei flussi di produzione (il cui contenuto è definito dal testo unico di mobilità e dalle ulteriori disposizioni regionali) e all'emissione delle relative fatture.

Il controllo sulla legittimità e appropriatezza delle prestazioni rese è effettuato a campione dal Servizio Valutazione Appropriatezza i cui verbali ne riassumono l'esito e la valorizzazione delle eventuali contestazioni.



5.8.1. REGISTRAZIONE FATTURA

- **Input:** Ricezione Fattura
- **Output:** Registrazione Fattura
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

L'UO Contabilità e Bilancio, a seguito della ricezione dei dati, provvede alla registrazione della fattura nei relativi conti co.ge. dettagliati per tipologia di prestazione e per ASL di residenza dell'assistito cui la prestazione è erogata.

5.8.2. CONTROLLO DELLE PRESTAZIONI

- **Input:** Invio flusso informativo validato dalla UOC GACEP
- **Output:** Esito Controllo
- **UO coinvolte:** Servizio Valutazione Appropriatelyzza
- **Tempi:** Bimestralmente

La gestione del contratto è effettuata dalla UOC Gestione Accordi Contrattuali. Questa effettua le verifiche contabili dei documenti, la capienza del fatturato nei limiti del budget, liquida mensilmente gli acconti nei termini previsti dai contratti sottoscritti e, all'esito delle verifiche effettuate dal Servizio Valutazione Appropriatelyzza, liquida i saldi.

L'UO GACEP effettua i controlli di competenza sulla congruità dei valori economici riportati nei flussi informativi con le relative fatture e invia all'UOC Valutazione Appropriatelyzza Prestazioni Sanitarie il flusso validato.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.8.2.1	Verificare la congruità ed accettabilità dei flussi informativi e delle relative fatture	UO GACEP/ Servizio Valutazione Appropriatelyzza	Bimestralmente	Esito controllo

5.8.3. RICHIESTA VERIFICA DATI / EMISSIONE NOTA DI CREDITO

- **Input:** Esito negativo controllo formale dei dati
- **Output:** Richiesta integrazione dati
- **UO coinvolte:** Azienda / UO Specialistica Ambulatoriale
- **Tempi:** Ad evento

In caso di esito negativo del controllo sulla qualità dei dati, l'UO GACEP richiede alla struttura erogatrice di effettuare le verifiche del caso ed eventualmente richiede l'emissione della nota di credito, non autorizzando il pagamento della fattura fino a quando non viene emessa tale nota di rettifica del fatturato. Si richiede inoltre all'erogatore privato di correggere gli errori e di processare nuovamente i dati prima dell'ottenimento della validazione ufficiale.

5.8.4. VERIFICA TETTO

- **Input:** Controllo formale dei dati con esito positivo
- **Output:** Comunicazione stato budget
- **UO coinvolte:** UO Gestione Accordi Contrattuali
- **Tempi:** Mensilmente

In caso di esito positivo del controllo sulla qualità dei dati, l'UO Gestione Accordi Contrattuali effettua un confronto tra l'erogato di ogni struttura privata accreditata e il budget assegnato alla struttura stessa. Il controllo per gli erogatori privati sul budget di offerta è mensile. L'UO Gestione Accordi Contrattuali provvede a mensilizzare il budget degli erogatori privati, garantendo la eventuale



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

oscillabilità consentita dal contratto. Il controllo erogato-budget permette la verifica ogni mese della capienza residua del budget per erogatore.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.8.4.1	Confrontare l'erogato di ogni struttura privata accreditata ed il budget assegnato alla struttura stessa	UO GACEP	Mensilmente	Esito controllo

5.8.5. LIQUIDAZIONE FATTURA

- **Input:** Invio fattura al workflow da parte dell'UOC Contabilità e Bilancio
- **Output:** Provvedimento di liquidazione in acconto/a saldo
- **UO coinvolte:** UO Gestione Accordi Contrattuali
- **Tempi:** Mensilmente

La UOC GACEP procede mensilmente, nei tempi previsti dal contratto, alla liquidazione in acconto delle fatture che hanno superato positivamente il controllo amministrativo e contestualmente procede alla apposizione dello specifico stato di blocco sulle scadenze relative al saldo, che saranno liquidate all'esito dei controlli di competenza dell'UOC SVAPS sulla congruità ed appropriatezza delle prestazioni, al netto delle eventuali decurtazioni.

5.8.6. PAGAMENTO FATTURA

- **Input:** Invio provvedimento di liquidazione al workflow da parte dell'UOC GACEP
- **Output:** Emissione mandato di pagamento
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

Coerentemente con i provvedimenti di liquidazione adottati dalla UOC GACEP, l'UO Contabilità e Bilancio provvede al pagamento degli acconti e dei saldi previa verifica della regolarità del DURC e di eventuali inadempimenti ex art. 48 bis D.P.R. 602/73.



6 SERVIZI NON SANITARI E ALTRI COMPENSI

I processi relativi al ricevimento dei servizi non sanitari possono essere suddivisi in relazione a quattro diverse tipologie, elencate di seguito.

- **Servizi a richiesta**, inteso come il processo di governo di servizi per i quali l'intervento del fornitore è previsto a seguito di una specifica richiesta da parte delle UO beneficiarie del servizio stesso (es. manutenzioni straordinarie, ecc.);
- **Servizi di somministrazione**, aventi ad oggetto i servizi resi all'Azienda a seguito della stipula di un contratto di somministrazione (es. utenze di luce, acqua, gas, telefono, ecc.);
- **Servizi non standardizzati**, inteso come il processo di gestione di servizi la cui fatturazione da parte del fornitore è legata alla presentazione periodica da parte dello stesso dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL), o documento analogo, che attesti l'avvenuta esecuzione del servizio secondo il piano di lavoro concordato con l'Azienda (es. affidamento lavori e opere, consulenze sanitarie);
- **Servizi appaltati**, avente ad oggetto le attività di gestione di prestazioni che hanno carattere di supporto rispetto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo (es. contratti di pulizia, di gestione della mensa pazienti e dipendenti, di noleggio attrezzature, ecc.).

6.1 SERVIZI A RICHIESTA

Il processo relativo ai servizi a richiesta è riferito a quei servizi per i quali l'intervento del fornitore è previsto in seguito ad una specifica richiesta da parte delle UO richiedenti/destinatari, a fronte di esigenze non programmate, e per i quali non esiste un calendario predefinito degli interventi (es. manutenzioni straordinarie, ecc.).

6.1.1. RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Budget/Documentazione attestante fabbisogni emergenti
- **Output:** Richiesta di Acquisto
- **UO coinvolte:** UO richiedente/ destinataria
- **Tempi:** Ad evento

L'UO richiedente che necessita di una fornitura di servizi predispone una RdA utilizzando la modulistica standard aziendale (cartacea o a sistema). Il Responsabile dell'UO richiedente appone la propria firma nella RdA, la trasmette alle UUOO ABS/Ingegneria Clinica/ UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni e ne archivia una copia.

Le UO competente per tipologia di bene verifica che la RdA sia correttamente compilata e che l'acquisto richiesto sia in linea con i vincoli di spesa aziendali.

Nel caso di esistenza di un contratto, l'UO competente per tipologia di bene, se coincidente con il soggetto autorizzato ad emettere ordini su quel contratto, emette ordine al fornitore per evadere la RdA ricevuta.

Nel caso di non esistenza di un contratto per l'acquisto del servizio richiesto, l'UOC Acquisizione Beni e Servizi provvede ad identificare il Responsabile (Unico) del procedimento (RUP) il quale avvia le necessarie procedure per l'individuazione/scelta del fornitore e delle relative modalità di approvvigionamento nel rispetto dei vincoli normativi, dei regolamenti aziendali e delle disposizioni definite dal codice degli appalti al quale si rimanda ai fini dell'esecuzione della procedura d'acquisto e della sottoscrizione del contratto. L'UOC Acquisizione Beni e Servizi, successivamente alla sottoscrizione, provvede all'inserimento del contratto all'interno sistema informativo e all'alimentazioni delle varie anagrafiche.



Nello specifico caso di una manutenzione straordinaria l'anagrafica prodotti è alimentata dalla UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni che si occupa di collegare la manutenzione straordinaria al cespite di riferimento, mentre il libro cespiti viene integrato dalla Logistica Merci e pazienti. Salvo diverse indicazioni il piano di ammortamento della manutenzione segue il piano di ammortamento del cespite di riferimento.

6.1.2. VERIFICHE PERIODICHE SUL SERVIZIO RESO

- **Input:** Contratto
- **Output:** Rapporto di eseguito servizio
- **UO coinvolte:** Direttore dell'esecuzione, UO richiedente
- **Tempi:** Ad evento

Il Direttore dell'esecuzione (DEC) monitora la corretta esecuzione del servizio, valutando la conformità rispetto a quanto previsto nel contratto, chiedendo il supporto dell'UO richiedente/destinataria del servizio, al fine di consentire un più efficace controllo con possibilità di contestare, poi, le fatture in caso di rilevazione di inadempienze del fornitore.

Nel caso in cui i servizi non siano conformi rispetto a quanto previsto dal contratto o nel caso in cui l'UO richiedente abbia riscontrato delle anomalie nel servizio reso, provvede a segnalarle al Direttore dell'esecuzione il quale si attiva per contattare formalmente o informalmente il fornitore e gestire le anomalie riscontrate.

Nel caso in cui i servizi siano conformi rispetto a quanto previsto dal contratto, secondo le tempistiche definite nello stesso, il Direttore dell'esecuzione compila e sottoscrive, sulla base della modulistica standard aziendale (cartacea o a sistema), il Rapporto di eseguito.

6.1.3. RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Rilevazione in Co.Ge.
- **UU.OO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Periodicamente

L'UOC Contabilità e Bilancio conclusi i controlli formali sulle stesse (presenza dell'ordine, del CIG, del centro destinatario, corretta applicazione dell'IVA, bollo), registra i documenti e li rende visibili ai servizi competenti alla liquidazione, in tempo reale, tramite il sistema di contabilità aziendale.

6.1.4. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Report sull'utilizzo del servizio/Fattura
- **Output:** Liquidazione
- **UU.OO coinvolte:** RUP (es. UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni)
- **Tempi:** Periodicamente

Le UUOO, competenti alla liquidazione, dopo aver preso visione, tramite il sistema di contabilità aziendale, delle fatture passive inviate dai fornitori, effettuano i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi e del servizio fatturato dal Fornitore prima di procedere con il rilascio dell'Autorizzazione al pagamento della fattura. Verificato che il servizio sia stato eseguito e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti concordati, danno indicazione della liquidabilità delle fatture mediante provvedimento di autorizzazione (o mediante richiesta di nota di credito/fattura integrativa), che accompagna le fatture da pagare, trasmesso alla UOC Contabilità e Bilancio.

6.2 SERVIZI DI SOMMINISTRAZIONE

I servizi di somministrazione si sostanziano in prestazioni del fornitore regolate dalla presenza di un contratto di somministrazione, caratterizzate da un rapporto continuativo tra fornitore ed utilizzatore del servizio (esempi: utenze di luce, acqua, gas, telefono etc).

Le UOC, responsabili del processo amministrativo-contabile del servizio di somministrazione sono:



- l'UOC Informatica e Reti per le utenze telefoniche;
- l'UOC Patrimonio per le restanti utenze.

6.2.1. VERIFICHE PERIODICHE SUL SERVIZIO RESO

- **Input:** Esecuzione del servizio
- **Output:** Report sull'utilizzo del servizio
- **UU.OO coinvolte:** UO utilizzatrici/UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti
- **Tempi:** Periodicamente

Nel corso del periodo di riferimento le UO utilizzatrici effettuano delle verifiche periodiche sul funzionamento e la qualità del servizio reso. Qualora vengano riscontrate anomali l'UO utilizzatrice provvede ad inviare copia del report contenente i dati sull'utilizzo del servizio e l'evidenza delle anomalie riscontrate all' UOC Patrimonio o all'UOC Informatica e Reti.

Al fine di attivare la procedura di liquidazione è necessario che l'UO provvede ad inviare copia del report contenente i dati sull'utilizzo del servizio.

6.2.2. RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Rilevazione in Co.Ge.
- **UU.OO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Periodicamente

L'UOC Contabilità e Bilancio conclusi i controlli formali sulle stesse (presenza dell'ordine, del CIG, del centro destinatario, corretta applicazione dell'IVA, bollo), registra i documenti e li rende visibili ai servizi competenti alla liquidazione, in tempo reale, tramite il sistema di contabilità aziendale.

6.2.3. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Report sull'utilizzo del servizio/Fattura
- **Output:** Liquidazione
- **UU.OO coinvolte:** RUP (UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti)
- **Tempi:** Periodicamente

Le UUOO aziendali competenti alla liquidazione, dopo aver preso visione, tramite il sistema di contabilità aziendale, delle fatture passive inviate dai fornitori, comprensive di tutti gli allegati correlati, devono effettuare i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi e del servizio fatturato dal Fornitore prima di procedere con il rilascio dell'Autorizzazione al pagamento della fattura. A conclusione dei controlli, le stesse UUOO danno indicazione della liquidabilità e/o contestazione delle fatture mediante provvedimento di liquidazione che accompagna le fatture da pagare, trasmesso al Servizio Bilancio.

6.3 SERVIZI NON STANDARDIZZATI

Il processo relativo ai servizi non standardizzati ha ad oggetto quei servizi resi dal fornitore esterno aventi caratteristiche specifiche e la cui fatturazione è legata alla presentazione periodica, da parte del fornitore dello Stato di Avanzamento Lavori (SAL), o documento analogo, che attesti l'avvenuta esecuzione secondo il piano di lavoro previsto dal contratto (es. affidamento lavori e opere, consulenze sanitarie).

6.3.1. DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ DEL SERVIZIO RESO

- **Input:** Contratto SAL
- **Output:** Dichiarazione di conformità del servizio reso
- **UU.OO coinvolte:** Direttore dell'esecuzione
- **Tempi:** Periodicamente



A seguito dell'avvenuta esecuzione del servizio, il fornitore provvede alla presentazione del SAL al Direttore dell'esecuzione incaricato alla verifica della conformità del servizio reso rispetto a quanto definito nel contratto ed a quanto dichiarato nel SAL dal fornitore.

In caso di esito negativo della verifica di conformità del servizio reso rispetto a quanto definito dal contratto e dal SAL, il Direttore dell'esecuzione preposto a tale funzione contatta il fornitore per definire le attività di gestione delle anomalie.

In caso di esito positivo della verifica di conformità del servizio reso rispetto a quanto definito dal contratto e dal SAL, il Direttore dell'esecuzione preposto a tale funzione compila e sottoscrive, la dichiarazione di conformità del servizio reso, e la abbina al contratto e al SAL.

Il Direttore dell'esecuzione incaricato alla verifica del SAL provvede ad inviare la documentazione sopra citata al RUP affinché possa procedere alla liquidazione della fattura e ne archivia una copia.

6.3.2. RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Rilevazione in Co.Ge.
- **UU.OO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Periodicamente

L'UOC Contabilità e Bilancio conclusi i controlli formali sulle stesse (presenza dell'ordine, del CIG, del centro destinatario, corretta applicazione dell'IVA, bollo), registra i documenti e li rende visibili ai servizi competenti alla liquidazione, in tempo reale, tramite il sistema di contabilità aziendale.

6.3.3. LIQUIDAZIONE FATTURE

- **Input:** Report sull'utilizzo del servizio/Fattura
- **Output:** Liquidazione
- **UU.OO coinvolte:** RUP (UOC Investimenti Patrimonio e Manutenzioni/ UOC Informatica e Reti)
- **Tempi:** Periodicamente

Il RUP, ricevuto il SAL abbinato al contratto e alla dichiarazione di conformità del servizio reso da parte del Direttore dell'esecuzione incaricato alla verifica del SAL, da indicazione della liquidabilità delle fatture mediante determina di liquidazione, che accompagna le fatture da pagare, trasmesso alla UOC Contabilità e Bilancio per la liquidazione.

6.4 SERVIZI APPALTATI

Il processo relativo ai servizi appaltati/programmati riguarda diverse tipologie di prestazioni di supporto all'attività tipica di erogazione dell'assistenza sanitaria, la cui gestione è interamente affidata ad un soggetto terzo sulla base di un contratto che definisce le modalità di esecuzione dello stesso e la tempistica di fatturazione; tali attività sono caratterizzate dall'essere sostanzialmente standardizzate e ripetitive e, inoltre, da un periodo di fatturazione definito e periodico. I contratti di questa tipologia sono:

- Sterilizzazione;
- Ristorazione;
- Lavanolo;
- Pulizie;
- Rifiuti;
- Interpretariato;
- Lavoro interinale;
- Disinfestazione;
- Macchine fotocopiatrici;
- Canile;
- Dosimetri;
- Materasseria.



Per questa tipologia di servizio l'ordine viene emesso a copertura in sede di liquidazione. L'unica eccezione riguarda il servizio sterilizzazione dei kit della Cardiochirurgia per cui vengono emessi ordini mensilmente in quanto è presente un canone mensile precedentemente concordato nel contratto.

6.4.1. VERIFICHE PERIODICHE SUL SERVIZIO RESO

- **Input:** Esecuzione del servizio
- **Output:** Report sull'utilizzo del servizio
- **UU.OO coinvolte:** UO utilizzatrici
- **Tempi:** Periodicamente

L' UO destinataria del servizio va a monitorare l'effettivo svolgimento del servizio all'interno dei reparti e il rispetto di standard di qualità del servizio.

Nel caso in cui i servizi non siano conformi rispetto a quanto previsto dal contratto, ovvero l'UO destinataria abbia riscontrato delle anomalie nel servizio reso, provvede a segnalarle al Direttore dell'esecuzione, il quale si attiva per contattare formalmente o informalmente il fornitore e gestire le anomalie riscontrate.

Nel caso in cui i servizi siano conformi rispetto a quanto previsto dal contratto, secondo le tempistiche definite nello stesso, il Direttore dell'esecuzione compila e sottoscrive, sulla base della modulistica standard aziendale (cartacea o a sistema), il Rapporto di eseguito servizio, abbinandolo al relativo contratto e all'OdA e attestando, in questo modo, l'accettazione della prestazione.

Questa attività consente di collegare i documenti di supporto alla gestione del processo (in attesa del ricevimento della fattura) e, quindi, di predisporre le condizioni per una corretta alimentazione della Co.Ge.

Infine, Direttore dell'esecuzione provvede ad archiviare la documentazione prodotta.

6.4.2. RILEVAZIONI CONTABILI

- **Input:** Fatture di acquisto
- **Output:** Rilevazione in Co.Ge.
- **UU.OO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Periodicamente

L'UOC Contabilità e Bilancio conclusi i controlli formali sulle stesse (presenza dell'ordine, del CIG, del centro destinatario, corretta applicazione dell'IVA, bollo), registra i documenti e li rende visibili ai servizi competenti alla liquidazione, in tempo reale, tramite il sistema di contabilità aziendale.

6.4.3. VERIFICHE PERIODICHE SUL SERVIZIO RESO

- **Input:** Esecuzione del servizio
- **Output:** Report sull'utilizzo del servizio
- **UU.OO coinvolte:** RUP
- **Tempi:** Periodicamente

A conclusione dei controlli, il RUP da indicazione della liquidabilità delle fatture mediante determina di liquidazione. L'UOC Contabilità e Bilancio sulla base dei provvedimenti di liquidazione e le ulteriori condizioni di pagamento, inserite durante la registrazione delle fatture passive nel sistema informativo, calcola la data di scadenza della fattura e predisponde uno Scadenziario fornitori con raggruppamento delle fatture in scadenza a ciascuna data. Sulla base di tale Scadenziario emette i mandati di pagamento.



7 ATRI SERVIZI E COMPENSI

7.1.1. LIQUIDAZIONE ATTI GIUDIZIARI/STRAGIUDIZIALI

- **Input:** Sentenza, provvedimento di liquidazione CTU, ordinanza, decreto
- **Output** Deliberazione/determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La UOC Affari generali verifica la congruità delle somme, chiedendo eventuali approfondimenti normativi e contrattuali ai fini dell'applicazione degli atti giudiziari e acquisisce le relazioni tecniche da parte delle UU.OO. coinvolte. Analizzata la documentazione ricevuta, l'UOC provvede alla predisposizione della determina di liquidazione, che una volta firmata dal Responsabile di UOC viene trasmessa all'UOC Contabilità e Bilancio che li occupa della scrittura in Bilancio e della liquidazione.

7.1.2. LIQUIDAZIONE SPESE LEGALI

- **Input:** Convenzione con il legale, delibera di incarico e procura alle liti
- **Output** Deliberazione/determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La UOC Affari generali verifica la congruità dei compensi legali in relazione ai parametri del vigente regolamento e predisporre l'atto di liquidazione delle spese legali.

7.1.3. LIQUIDAZIONE PREMIO ASSICURATIVO

- **Input:** Contratti di assicurazione
- **Output** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Viene richiesta la documentazione per il riscontro sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte degli assicuratori, verificata la congruità degli importi e la correttezza dei dati forniti, viene predisposta la determina di liquidazione.

7.1.4. FITTI PASSIVI

- **Input:** Contratti di locazione
- **Output** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Verificata la congruità degli importi si procede alla liquidazione dei fitti passivi e delle quote relative alle spese condominiali.

7.1.5. SPESE POSTALI

- **Input:** Delibera/Determina di aggiudicazione, titolo negoziale e fatturato di riferimento
- **Output** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

Verifica la regolarità del servizio e il corretto adempimento del servizio in relazione alle esigenze aziendali, vengono liquidate le spese postali con determina di liquidazione firmata dal Responsabile della UOC Affari Generali e Legali.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

7.1.6. SERVIZIO DI ARCHIVIAZIONE

- **Input:** Delibera/Determina di aggiudicazione, titolo negoziale e fatturato di riferimento
- **Output:** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Affari Generali e Legali / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

verifica circa la regolarità amministrativa e la compatibilità economica del fatturato. Riscontro attività di controllo degli ausiliari del DEC onde verificare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore.



8 FORMAZIONE

8.1 LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO PER L'ACCREDITAMENTO SUL PORTALE AGE.NA.S DEGLI EVENTI FORMATIVI ECM

- **Input:** Accredimento corsi di formazione su Age.na.s Regione Abruzzo
- **Output** Provvedimento di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Entro novanta giorni dalla data di accredimento del corso

La Asl Lanciano Vasto Chieti in qualità di Provider provvisorio, per il tramite dell'Ufficio Formazione aziendale, incardinato nella UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), predisporre i provvedimenti di liquidazione dei contributi in favore di Age.na.s effettuando un'istruttoria propedeutica che consiste:

1. Versamento contributo annuale in favore Age.na.s propedeutico all'accREDITamento dei corsi di formazione ECM;
2. verifica della provenienza e capienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali)

L'Ufficio Formazione procede annualmente alla predisposizione del Piano Formativo Aziendale, che viene adottato con delibera del Direttore Generale e procede nella fase di attivazione dei corsi ad accreditare gli stessi per il riconoscimento dei crediti ECM sulla piattaforma Age.na.s - ECM.

L'accREDITamento dei corsi richiede il pagamento di un contributo che viene effettuato con provvedimento della UOC GAA PP.OO. e trasmesso alla UOC Contabilità e Bilancio.

I dati del bonifico effettuato vengono successivamente inseriti sulla piattaforma Age.na.s seguendo le istruzioni in esso riportate.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verificare la provenienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali)	UOC G.A.A.PP.OO.	Ad evento	Capienza del fondo da utilizzare per il pagamento dei contributi

8.2 LIQUIDAZIONE CORSO SPECIFICO IN MEDICINA GENERALE FINANZIATO DALLA REGIONE ABRUZZO

- **Input:** Avvio corso formazione con delibera giunta Regione Abruzzo e individuazione referenti da parte del Direttore Generale
- **Output:** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) / Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane/ UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensili per le borse di studio dei corsisti; le docenze sono liquidate al termine delle varie fasi del corso; i compensi ai referenti sono liquidati annualmente

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione (Ufficio), prende atto dell'attivazione del Corso Specifico in medicina generale allegato alla delibera Giunta Regione Abruzzo e della documentazione necessaria per i successivi controlli trasmessi dai referenti delle attività pratiche, teoriche oltre che della documentazione inviata del referente amministrativo:

- Verifica incasso dei finanziamenti (semestrali) regionali necessari per lo svolgimento dei corsi di formazione che vengono comunicati dalla UOC Contabilità e Bilancio;



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

- Verifica dell'effettiva presenza dei discenti sia alle attività teoriche che alle attività pratiche;
- Presa atto dichiarazioni del referente attività teoriche per il pagamento dei docenti.

Acquisita la documentazione dei referenti attestanti lo svolgimento dell'attività effettuata, questa UOC procede con la liquidazione come indicato nell' allegato alla delibera GRA:

Discenti.

1. Presa atto comunicazioni del referente amministrativo attestante la presenza dei discenti al corso

Docenti interni

1. Verifica ore dichiarate con le ore previste dalla delibera di giunta;
2. Verifica dello svolgimento delle attività al di fuori dell'orario di servizio.

Durante la fase di controllo al personale può essere contestato:

- difformità tra le ore dichiarate e le ore effettivamente riscontrate;
- errata dichiarazione dello svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio.

Nei casi di contestazione il personale viene contattato al fine di sanare le anomalie evidenziata.

Se l'anomalia viene sanata si procedere alla liquidazione; altrimenti non si procederà al pagamento delle competenze fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

Conclusa la fase dei controlli, l'Ufficio predispone i provvedimenti di liquidazione delle competenze in favore dei borsisti, dei docenti e dei referenti, ai quali viene allegata la tabella riepilogativa dei compensi oggetto di liquidazione.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.2.1	Verificare i costi previsti dalla Regione e la spesa effettiva sostenuta per il Corso	G.A.A.PP.O O.	Annualmente	Incarichi affidati con verifica rispetto all'accordo attuativo
8.2.2	Verificare il rispetto del contenuto della delibera di giunta regionale			
8.2.3	Verificare la corrispondenza tra orario dichiarato e cartellino presenze			
8.2.4	Verificare l'effettiva presenza dei discenti preventiva alla liquidazione delle borse di studio			

8.3 PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE RIMBORSO E COMPENSI DOCENTI

- **Input:** Attivazione corsi di formazione
- **Output** Provvedimento di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) / UOC Contabilità e Bilancio / UOC Sviluppo delle Risorse Umane
- **Tempi:** Trimestrale

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione (Ufficio), predispone i provvedimenti di liquidazione dei compensi per l'attività di docenza ed il rimborso spese per i docenti esterni e liquidazione compensi attività di docenza svolta dal personale dipendente attraverso un'istruttoria propedeutica che consiste:



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

3. verifica del preventivo rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza da parte degli Enti di appartenenza a seguito della lettera di incarico inviata dall'ufficio formazione
4. verifica della provenienza e della capienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali)
5. Verifica tra il preventivo costi e la spesa effettiva sostenuta;
6. controllo del registro firma del docente
7. verifica dello svolgimento dell'attività di docenza in servizio o fuori orario di servizio per i docenti dipendenti della Asl2 Lanciano Vasto Chieti.

Acquisita la documentazione attestante lo svolgimento dell'attività effettuata, questa UOC procede con le seguenti attività:

Docenti interni

1. riscontro del modulo di richiesta compensi (modello 6), trasmessa dal singolo docente, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta;
2. verifica del cartellino orario e del registro docenti, rispetto al dichiarato;
3. verifica corrispondenza tra orario dichiarato dal docente e orario riportato dal programma del Corso.

Docenti esterni

1. riscontro del modulo di richiesta compensi (modello 7 e 7bis), trasmessa dal singolo docente, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta;
2. verifica della posizione lavorativa del docente distinguendo se lo stesso è libero professionista (titolare o meno di P. I.V.A.) o se dipendente di altro Ente o in convenzione.
3. verifica corrispondenza tra orario dichiarato dal docente e orario riportato dal programma del Corso;
4. verifica della documentazione presentata dal docente per il rimborso delle spese sostenute per raggiungere la sede del Corso.

Durante la fase di controllo al docente può essere contestato:

- difformità tra le ore dichiarate e le ore effettivamente riscontrate;
- errata dichiarazione sullo svolgimento delle ore effettuate in orario o fuori orario di servizio (solo per i docenti interni).

Nei casi di contestazione il docente viene contattato al fine di sanare le anomalie evidenziate.

Se l'anomalia viene sanata si procede alla liquidazione, in caso contrario il pagamento delle competenze viene sospeso in attesa di sanare le anomalie.

Conclusa la fase dei controlli, l'Ufficio predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi in favore dei docenti, al quale viene allegata la tabella riepilogativa dei compensi nella quale vengono riportate in maniera analitica tutte le voci oggetto di liquidazione.

Trasmissione della determina dirigenziale di liquidazione alla UOC Contabilità e Bilancio e alla UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.3.1	Verificare dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza da parte degli Enti di appartenenza			
8.3.2	Verificare della provenienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali)			
8.3.3	Verificare analisi costi preventivati e la spesa effettiva sostenuta per ogni singolo Corso			
8.3.4	rispetto della normativa vigente in materia da parte dei singoli Docenti			
8.3.5	Verificare per i Docenti interni <ul style="list-style-type: none">- modulo di richiesta compensi (modello 6), trasmesso dal singolo docente, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta in orario e/o fuori orario di servizio;- cartellino orario e registro docenti, rispetto al dichiarato;- corrispondenza tra orario dichiarato dal docente e orario riportato dal programma del Corso	UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO.	Trimestralment e	Determina di liquidazione
8.3.6	Verificare per i Docenti esterni: <ul style="list-style-type: none">- riscontro del modulo di richiesta compensi (modello 7 e 7bis), trasmesso dal singolo docente, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta;- posizione lavorativa del docente distinguendo se lo stesso è libero professionista (titolare o meno di P. I.V.A.) o se dipendente di altro Ente o convenzionato;- corrispondenza tra orario dichiarato e orario riportato dal programma del Corso e i giustificativi della spesa sostenuta per raggiungere la sede del Corso.			



8.4 LIQUIDAZIONE RIMBORSI PER FORMAZIONE

8.4.1. RIMBORSO PER TRASFERTE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE OBBLIGATORI

- **Input:** Richiesta autorizzazione trasferta per corso di formazione obbligatorio
- **Output:** Istruttoria e verifica dei rimborsi
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione)
- **Tempi:** A fine corso

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione, predispone il provvedimento di liquidazione dei rimborsi spesa per i dipendenti autorizzati alla partecipazione ai corsi di formazione obbligatori presso sedi aziendali diverse dalla sede di lavoro.

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. prima di predisporre il provvedimento di liquidazione dei rimborsi, effettua un'istruttoria propedeutica di verifica che consiste:

1. Nel controllo del preventivo rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione al Corso da parte del Direttore/Responsabile della struttura/U.O. di appartenenza;
2. Nella verifica della disponibilità del fondo formazione aziendale;
3. Nella verifica del rispetto del Regolamento Aziendale in materia di "Trattamento di trasferta" delibera 252 del 07/03/2013;
4. Nella verifica dell'effettiva partecipazione del dipendente al Corso, acquisendo l'attestato di partecipazione;
5. Nel confronto delle spese sostenute con quelle autorizzate.

Durante la fase di controllo al dipendente può essere contestato:

- l'attestazione di spese non rimborsabili ai sensi del Regolamento aziendale vigente;
- il superamento dei tetti di spesa previsti dalla normativa vigente;
- spese non documentate ai sensi del Regolamento aziendale vigente (Delibera 252 del 07/03/2013 Regolamento Aziendale in materia di "Trattamento di trasferta");
- errata compilazione della richiesta di rimborso e richiesta autorizzazione.

In caso di contestazione il personale viene contattato al fine di sanare le anomalie. Se l'anomalia viene sanata si procede con la liquidazione, in caso contrario le somme contestate in fase di verifica non saranno liquidate fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.4.1.1	Verificare il preventivo rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione al Corso da parte del Direttore / Responsabile della struttura/U.O. di appartenenza	G.A.A.PP.OO.	A fine corso	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC G.A.A.PP.OO per la liquidazione dei rimborsi
8.4.1.2	Verificare il rispetto della normativa vigente in materia riportata nel Regolamento aziendale in materia di "Trattamento di trasferta" Delibera n 252 del 07/03/2013			
8.4.1.3	Verificare l'effettiva partecipazione al Corso da parte del dipendente			
8.4.1.4	Verificare la corrispondenza tra le spese sostenute e le spese autorizzate			

8.4.2. RIMBORSO PER TRASFERTE PER PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE ESTERNA

- **Input:** Richiesta partecipazione a corso di formazione esterna obbligatoria (Modello 4) o facoltativa (Modello 2)
- **Output:** Istruttoria e verifica dei rimborsi
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione)
- **Tempi:** A fine corso

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione, predispone il provvedimento di liquidazione dei rimborsi spesa per i dipendenti autorizzati alla partecipazione ai corsi di formazione esterna (obbligatori e facoltativi).

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. prima di predisporre il provvedimento di liquidazione dei rimborsi, effettua un'istruttoria propedeutica di verifica che consiste:

1. Nella verifica, per il personale sanitario, del preventivo rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione al Corso da parte del Comitato Scientifico che ne valuta la valenza scientifica e l'attinenza al ruolo che il dipendente svolge all'interno dell'Ente;
2. Nella verifica, per il personale amministrativo, del preventivo rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione al Corso da parte del Direttore Amministrativo Aziendale che ne valuta l'attinenza al ruolo che il dipendente svolge all'interno dell'Ente;
3. Nella verifica della provenienza e della capienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali);
4. Nell'adozione della determina dirigenziale per i corsi già inseriti nel Piano Formativo aziendale di autorizzazione alla partecipazione dei Corsi, i corsi extra piano vengono autorizzati con delibera del Direttore Generale.



Acquisita la documentazione attestante la partecipazione al Corso di Formazione nonché la documentazione relativa alle spese sostenute, l'UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. procede con le seguenti attività:

- verifica della partecipazione al Corso da parte del dipendente;
- verifica delle spese sostenute e documentate con le spese inserite in preventivo e autorizzate per la formazione obbligatoria.

Nel caso in cui si tratti di corsi facoltativi, verifica dell'effettiva partecipazione al corso, si procede al rimborso del 40% della sola quota di iscrizione.

Durante la fase di controllo al dipendente può essere contestato:

- l'attestazione di spese non rimborsabili ai sensi del Regolamento aziendale vigente;
- il superamento dei tetti di spesa previsti dalla normativa vigente;
- spese richieste e documentate non inserite in preventivo;
- errata compilazione della richiesta di rimborso e richiesta autorizzazione.

In caso di contestazione il personale viene contattato al fine di sanare le anomalie. Se l'anomalia viene sanata si procede con la liquidazione, in caso contrario le somme contestate in fase di verifica non saranno liquidate fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.4.2.1	Verificare preventivo rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione al Corso da parte del Comitato Scientifico per il ruolo sanitario o del Direttore Amministrativo Aziendale per il ruolo amministrativo e tecnico	G.A.A.PP.OO.	A fine corso	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC G.A.A.PP.OO per la liquidazione dei rimborsi
8.4.2.2	Verificare provenienza e capienza dei fondi utilizzati (finalizzati o aziendali)			
8.4.2.3	Verificare l'effettiva partecipazione al Corso da parte del dipendente			
8.4.2.4	Verificare il rispetto della normativa vigente in materia			
8.4.2.5	Verificare la corrispondenza tra le spese sostenute e le spese autorizzate			

8.4.3. LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI

- **Input:** Rimborsi verificati
- **Output:** Provvedimento di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) /UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane/ UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** A fine corso



Conclusa la fase di verifica l'Ufficio predispone il provvedimento di liquidazione per il rimborso delle spese sostenute, documentate e approvate. Infine, la determina dirigenziale di liquidazione viene trasmessa alla UOC Contabilità e Bilancio e alla UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

8.5 LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI PER DOCENTI, TUTOR, COORDINATORI

- **Input:** Attivazione Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie elencate nell'accordo attuativo in essere tra la Asl Lanciano Vasto Chieti e l'Università G. D'Annunzio
- **Output:** Delibera del Direttore Generale di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) / UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane / UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annuale (riferito all'anno accademico)

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione (Ufficio), predispone la delibera di liquidazione dei compensi per l'attività di docenza, tutoraggio e coordinamento erogata presso l'Università G. D'annunzio, a seguito delle comunicazioni da parte dell'Università dei conferimenti di incarichi e della documentazione necessaria per i successivi controlli (numero del bando, ore assegnate e il numero dei partecipanti al bando) effettuando una istruttoria propedeutica che consiste nella verifica:

8. del preventivo rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività da parte della Asl Lanciano-Vasto-Chieti;
9. della capienza del fondo formazione aziendale;
- 3 del rispetto del protocollo d'Intesa vigente da parte dei Docenti, Tutor, Coordinatori.

Acquisita la documentazione attestante lo svolgimento delle attività effettuate, l'UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO.UOC procede con le seguenti attività:

Coordinatori

- riscontro nomina effettuata dal Consiglio del Corso di Studio dell'Università
- trasmissione nominativi all' UOC Risorse Umane per il rilascio autorizzazioni

Docenti

- verifica delle nomine e dell'attribuzione degli incarichi e l'attività effettivamente svolta
- verifica tra l'orario assegnato dall'Università e orario riportato nell'allegato A (autocertificazione) dell'Accordo Attuativo e sul registro firme docenti fornito dall'Università
- verifica dello svolgimento dell'attività di didattica al di fuori dell'orario di servizio come previsto dall'accordo attuativo

Tutor

- Controllo atti di nomina inviati dall'Università
- controllo rilascio delle autorizzazioni per le ore di Laboratorio svolte al di fuori dell'orario di lavoro come previsto dall'accordo attuativo per i Tutor al corso di laurea Infermieristica
- verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività di tutoraggio tra l'orario dichiarato e il registro firme.

Durante la fase di controllo al personale può essere contestato:

- difformità tra le ore dichiarate e le ore effettivamente riscontrate;
- errata dichiarazione sullo svolgimento delle ore effettuate in orario o fuori orario di servizio;
- difformità tra le modalità di insegnamento e quanto dichiarato nel bando.

Nei casi di contestazione il personale viene contattato al fine di sanare le anomalie evidenziata.

Se l'anomalia viene sanata si procedere alla liquidazione; in caso contrario non si procede al pagamento delle competenze fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.



Conclusa la fase dei controlli, l'Ufficio predispone con delibera del Direttore Generale la liquidazione dei compensi in favore del personale interno.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.5.1	Verificare l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza da parte della ASL202 Lanciano Vasto Chieti			
8.5.2	Verificare i costi preventivati e la spesa effettiva sostenuta per ogni singolo Corso			
8.5.3	Verificare il rispetto dell'Accordo attuativo vigente in materia da parte dei singoli Docenti, Tutors, Coordinatori			
8.5.4	Verificare per i Docenti interni <ul style="list-style-type: none">- modulo di richiesta (allegato A), trasmesso dall'Università all'Ufficio Formazione, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta;- cartellino orario, rispetto al dichiarato;- corrispondenza tra orario dichiarato dal docente e orario riportato dal bando del Corso di Laurea e registro firme docenti.	G.A.A.PP.O O.	Annualmente	Incarichi affidati con verifica rispetto all'accordo attuativo
8.5.5	Verificare per i Tutor: <ul style="list-style-type: none">- modulo di richiesta (allegato A), trasmesso dall'Università all'Ufficio Formazione, nel quale è dichiarata l'attività effettivamente svolta;- cartellino orario e registro firme tutoraggio per verificare l'effettiva attività svolta;			
8.5.6	Verificare per i Coordinatori: <ul style="list-style-type: none">- nomina da parte del Consiglio del Corso di Studio			



8.6 LIQUIDAZIONE COMPENSI DOCENTI E DISCENTI CORSO DI FORMAZIONE REGIONALE – (FINANZIATO DALLA REGIONE ABRUZZO)

- **Input:** Avvio corso formazione Delibera Giunta Regione Abruzzo
- **Output:** Determina di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO. (Ufficio Formazione) / Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane; UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** A seguito della comunicazione da parte della UOC Contabilità e Bilancio dell'incasso delle somme stanziare dalla Regione

L'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. (G.A.A.PP.OO.), per il tramite dell'Ufficio Formazione (Ufficio), prende atto della delibera di Giunta Regione Abruzzo di attivazione del corso e della documentazione necessaria per i successivi controlli trasmessi dai direttori delle UU.OO coinvolte:

- Verifica del preventivo rilascio dell'autorizzazione dell'attività di docenza da parte dell'azienda;
- Verifica delle rendicontazioni inviate dai direttori delle UU.OO. coinvolte, con quanto riportato nella delibera GRA di attivazione e gestione del corso;
- Rendicontazione finanziaria da trasmettere all' ufficio competente della regione Abruzzo delle spese effettivamente sostenute al fine di ottenere il finanziamento necessario al pagamento delle spettanze ai discenti e ai docenti.

Acquisita la documentazione attestante lo svolgimento dell'attività effettuata, questa UOC procede con le seguenti attività:

Docenti

1. Verifica delle autorizzazioni rilasciate dall'azienda;
2. Verifica dello svolgimento delle attività al di fuori dell'orario di servizio;
3. Verifica registro firme

Discenti:

1. Verifica dell'effettiva frequenza almeno di 24 ore di lezione al corso 8 come previsto dalla norma);
2. Verifica del superamento della prova valutativa;
3. Verifica della frequenza al di fuori dell'orario di servizio.

Durante la fase di controllo al personale può essere contestato:

- difformità tra le ore dichiarate e le ore effettivamente riscontrate;
- errata dichiarazione dello svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio.

Nei casi di contestazione il personale viene contattato al fine di sanare le anomalie evidenziata.

Se l'anomalia viene sanata si procedere alla liquidazione; altrimenti non si procederà al pagamento delle competenze fino alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

Conclusa la fase dei controlli, l'Ufficio predispone la determina dirigenziale di liquidazione delle competenze in favore del personale interno, al quale viene allegata la tabella riepilogativa dei compensi oggetto di liquidazione.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.6.1	Verificare l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza da parte della ASL202 Lanciano Vasto Chieti	G.A.A.PP.O O.	Annualmente	Incarichi affidati con verifica rispetto all'accordo attuativo
8.6.2	Verificare i costi previsti nella Delibera della Regione e la spesa effettiva sostenuta per il Corso			
8.6.3	Verificare il rispetto del contenuto della delibera di giunta regionale			
8.6.4	Verificare la corrispondenza tra orario dichiarato e cartellino presenze			



9 CONVENZIONI CON PP.AA.

- **Input:** Rilevazione Fabbisogno da parte delle UU.OO
- **Output:** Provvedimento di liquidazione
- **UO coinvolte:** UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO./ Contabilità e Bilancio/Direzione Aziendale
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Governo Attività Amministrative dei PP.OO. si occupa di gestire le convenzioni sanitarie e non sanitarie che l'azienda istaura con soggetti esterni di natura pubblica al fine di soddisfare un fabbisogno aziendale.

Rilevato uno specifico fabbisogno, da parte di una UO, o direttamente dalla Direzione aziendale, il processo che porta alla definizione del testo della convenzione può essere di due tipi:

- La Direzione trasmette la bozza di convenzione o la richiesta di predisposizione della bozza di convenzione alla UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. che procede con l'istruttoria;
- l'UOC Governo Attività Amministrative PP.OO. riceve una richiesta di fabbisogno direttamente da parte di una UO aziendale, in tal caso prima di procedere con le verifiche e la redazione della bozza di convenzione, trasmette in Direzione la richiesta dell'UO per ricevere la conferma a poter procedere con l'istruttoria e la definizione della convenzione.

Nel primo caso la Direzione aziendale, espresso il proprio parere in relazione alla convenzione o alla proposta di convenzione, trasmette la documentazione in proprio possesso alla UOC Governo Attività Amministrative che:

- se riceve la bozza di convenzione si impegna nel verificare le clausole del contratto e gli aspetti formali e procedurali dello stesso, il rispetto della normativa vigente e segnala, per iscritto, alla Direzione eventuali questioni rilevate. La direzione risponde per iscritto alle eventuali segnalazioni.
-se riceve invece la proposta di convenzione, prima di predisporre il testo del contratto, la UOC si impegna a:

- verificare l'effettiva rilevazione del fabbisogno;
- richiedere alla UOC ulteriori informazioni sulle caratteristiche e specifiche del servizio;
- richiedere, eventualmente ad altre UOC aziendali chiarimenti in ordine al servizio richiesto;
- redige con l'altro contraente il testo della convenzione nel rispetto delle norme vigenti.

Una volta effettuati i controlli e redatto il testo della convenzione, l'UOC Governo Attività Amministrative si relaziona con Ufficio Privacy aziendale per ricevere un parere sulle questioni inerenti la privacy. Nel caso in cui il parere sia negativo l'Ufficio Privacy invia all'UOC Governo Attività Amministrative la motivazione con le specifiche delle eventuali variazioni ed integrazioni da apportare alla convenzione. Eseguite le modifiche la convenzione viene nuovamente inviata all'Ufficio Privacy per la validazione.

Ricevuta la conferma da parte dell'Ufficio Privacy, l'UOC Governo Attività Amministrative elabora la proposta di delibera, avendo cura di inviare la scheda contabile alla UOC Contabilità e Bilancio per gli adempimenti relativi alla spesa e al conto indicato.

Ricevuta la scheda contabile sottoscritta dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio, l'UOC Governo Attività Amministrative invia la proposta di delibera, con convenzione allegata alla Direzione per approvazione.

Nel secondo caso, prima di procedere con l'istruttoria è necessario inviare la richiesta di fabbisogno dell'UO alla Direzione aziendale per avere conferma a poter procedere con le verifiche e la stesura della convenzione.

Avuta conferma, come nel primo caso, si procede come nel primo caso con la verifica e la redazione della convenzione.

Effettuata la convenzione il contraente si impegna nell'erogazione dei servizi come definiti nel contratto stipulato.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

Ricevute le fatture sul sistema AREAS, prima di predisporre il provvedimento di liquidazione, è necessario verificare l'esatta esecuzione delle prestazioni erogate dal contraente chiedendo conferma formale, per iscritto, al Responsabile dell'UO destinatario delle prestazioni. Nel caso in cui le prestazioni non possono essere estratte dall'UO, il contraente si impegna ad inviare periodicamente una rendicontazione che viene confermata, per iscritto, dal Responsabile dell'UO interessata.

Nel caso in cui vi sia una contestazione delle prestazioni eseguite viene inviata una contestazione formale all'altro contraente informando la direzione.

Eseguite le verifiche e ricevuta la conferma da parte dell'UO interessata si procede con la liquidazione della fattura.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
9.1	Verificare l'effettiva rilevazione del fabbisogno	UOC Governo Attività Amm.ve dei PP.OO.	Ad evento	Redazione convenzione
9.2	Verificare l'esatta esecuzione delle prestazioni	Responsabile dell'UO interessata	Ad evento	Conferma firmata dal Responsabile
9.3	Verificare che ad ogni convenzione sia allegata la scheda contabile di riferimento	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Scheda contabile



10 REGISTRAZIONE FATTURE E LIQUIDAZIONE

10.1 REGISTRAZIONE FATTURE

- **Input:** Ricezione Fatture passive
- **Output:** Rilevazioni numerarie di Debito ed invio fattura ed allegati all'Unità amministrative ordinarie/liquidatrici di spesa
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La UOC Contabilità e Bilancio provvede giornalmente, a contabilizzare, entro i termini di 15 gg dalla data di consegna della fattura ricevuta dal sistema di interscambio SDI le fatture pervenute in archivio temporaneo, previa verifica della correttezza formale dei requisiti stabiliti dall' art. 21 del DPR 633/1972. All'esito delle verifiche la UOC Contabilità e Bilancio provvede nel modo seguente:

- In caso di esito positivo ai controlli contabili effettuati accetta la fattura e procede alla registrazione in contabilità;
- In caso di esito negativo ai controlli effettuati provvede al rifiuto della fattura attraverso la funzionalità prevista dal sistema contabile indicando le specifiche motivazioni nella notifica di rifiuto.

La registrazione contabile deve essere realizzata individuando la natura del costo ed il corrispondente conto di debito verso il soggetto creditore nonché il mastro di riconciliazione del debito, quale:

- a. Debiti verso fornitori;
- b. Debiti verso banche;
- c. Debiti verso Istituto Tesoriere;
- d. Debiti verso Comuni/Regione/Asl;
- e. Debiti verso altri soggetti.

L'attuale organizzazione aziendale per la gestione del processo di contabilizzazione si avvale di procedure informatizzate "work-flow" che consentono:

- una procedura ordini/bolle che alimenta la contabilità di magazzino e che dialoga con la contabilità generale;
- la possibilità, in assenza di incongruenza tra ordine formulato al fornitore, bolla di carico di magazzino e corrispondente fattura emessa, di eseguire un controllo immediato e tempestivo del documento ricevuto quindi il poter provvedere in modo automatico alla liquidazione della fattura direttamente a sistema;

L'UOC Contabilità e Bilancio, successivamente alla ricezione delle fatture passive provvede alla registrazione contabile delle stesse nel sistema applicativo ed alla successiva associazione, ove previsto, al documento di trasporto (bolla/ricevuta) ed al relativo ordine riportato.

Nella testata della registrazione contabile sono raggruppate le informazioni principali della fattura del fornitore:

- la data di emissione della fattura, il numero della fattura del fornitore, il codice del fornitore, l'importo totale della fattura, gli imponibili e le relative aliquote IVA presenti nella fattura;
- l'eventuale conto di contropartita, se il costo della fattura è da imputare su un unico conto, la condizione di pagamento, la banca d'appoggio.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.1.1	Verificare le registrazioni contabili delle Fatture passive, in particolare in merito alla Data del Documento, Conto Fornitore, Importo del Documento, Aliquota	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Elenco delle fatture campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del



	fiscale, Modalità di pagamento, e Condizione di Pagamento			controllo realizzato ed eventuali note di correzioni
--	---	--	--	--

10.2 VERIFICA CORRETTEZZA FATTURA

- **Input:** Ricezione copia fatture passive e dei rispettivi allegati
- **Output:** Esito istruttoria di verifica correttezza fatture
- **UO coinvolte:** Unità Amministrative liquidatrici di spesa
- **Tempi:** Ad evento

Le Unità Amministrative ordinatrici/liquidatrici di spesa, dopo aver ricevuto le fatture di propria competenza attraverso il processo di *work-flow*, devono effettuare i controlli amministrativi necessari alla verifica della correttezza degli importi e delle quantità fatturate dal Fornitore prima di procedere con il rilascio dell'Autorizzazione al pagamento della fattura.

Le Unità Amministrative ordinatrici/liquidatrici di spesa verificano che la fornitura, il lavoro o la prestazione siano stati eseguiti e che siano state rispettate le condizioni contrattuali ed i requisiti merceologici e tipologici concordati (per maggiori dettagli vedere le procedure Gestione magazzino e Gestione acquisti beni e servizi).

A conclusione dei controlli, le Unità Amministrative liquidatrici di spesa danno indicazione dell'esito dell'istruttoria mediante provvedimento di autorizzazione o mediante richiesta di nota di credito/fattura integrativa, che accompagna le fatture da pagare, trasmesso al UOC Contabilità e Bilancio.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.2.1	Verificare e certificare la completezza e la coerenza del documento contabile mediante provvedimento dirigenziale formale	Responsabile Unità Amministrativa liquidatrice di spesa	Ad evento	Provvedimento dirigenziale di liquidazione

10.3 RILASCIO AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

- **Input:** Esito istruttoria di verifica correttezza fatture
- **Output:** Rilascio autorizzazione al pagamento
- **UO coinvolte:** Unità Amministrative liquidatrici di spesa
- **Tempi:** Ad evento

Come indicato nel paragrafo "Verifica correttezza fattura" l'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa effettua i controlli relativi alla correttezza degli importi e delle quantità fatturate dal Fornitore.

L'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa deve verificare:

- esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura
- esistenza dell'ordine di acquisto
- corrispondenza tra gli importi unitari indicati nella fattura con quanto stabilito contrattualmente o nell'ordine
- corrispondenza tra le quantità di fornitura/prestazioni autorizzate con l'ordine di acquisto.
- la regolarità contributiva del Fornitore (DURC)

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto indicato nella Procedura "Gestione acquisti beni e servizi".

Se il controllo ha esito positivo, l'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa rilascia l'autorizzazione al pagamento della Fattura, mediante adozione di un provvedimento ufficiale che ne riconosce la responsabilità.

Se il controllo ha esito negativo, a causa di anomalie relative all'importo o alla quantità delle prestazioni/acquisto di beni fatturati dal Fornitore, l'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa comunica tempestivamente all'UOC Contabilità e Bilancio l'avvenuta richiesta al fornitore dell'emissione di un documento contabile di variazione (nota di credito o fattura integrativa). Le fatture prive di ordine non potranno essere accettate e saranno ritrasmesse agli emittenti.

10.4 RICHIESTA DOCUMENTI DI VARIAZIONE IN AUMENTO/DIMINUZIONE (NOTA DI CREDITO O FATTURA INTEGRATIVA)

- **Input:** Esito istruttoria di verifica correttezza fatture
- **Output:** Richiesta nota di credito o fattura integrativa
- **UO coinvolte:** Unità Amministrative liquidatrici di spesa
- **Tempi:** Ad evento

L'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa preso atto delle anomalie dopo la verifica effettuata sulle fatture provvede a richiedere note di credito o debito al Fornitore, con conseguente impatto sui rapporti contabili e fiscali verso l'Erario e comunicare tempestivamente all'UOC Contabilità e Bilancio l'avvenuta richiesta.

Le variazioni dell'imponibile o dell'imposta, a seguito di errori o altre modifiche intervenute successivamente all'emissione o registrazione della fattura, devono riguardare eventi che agiscono retroattivamente sul rapporto già concluso e che derivano da cause non contemplate dal contratto e/o dall'accordo.

- **Variazione in aumento dell'imponibile o importo dell'IVA**

Qualora la variazione abbia per oggetto l'aumento dell'imponibile o dell'Iva relativa, per un qualsiasi motivo intervenuto successivamente alla fatturazione o registrazione, l'Unità Amministrativa liquidatrice di spesa deve richiedere al Fornitore una fattura integrativa.

La fattura integrativa deve essere numerata progressivamente come tutte le altre fatture e procedere all'esecuzione di tutti gli adempimenti conseguenti.

Al ricevimento della fattura integrativa (o meglio "nota di addebito"), contenente gli estremi della fattura originaria, la UOC Contabilità e Bilancio deve annotarla nel registro degli acquisti, per poter esercitare il proprio diritto alla detrazione della relativa imposta.

- **Variazione in diminuzione dell'imponibile o importo dell'IVA**

Qualora la variazione abbia per oggetto la diminuzione della prestazione resa per la quale è stata ricevuta fattura dal Fornitore, l'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa deve richiedere l'emissione di nota di credito al fine di procedere alla rettifica di tutto o parte dell'imponibile e quindi dell'Iva a favore dell'Azienda.

La nota di credito deve essere numerata progressivamente e deve contenere l'importo della variazione e dell'Iva.

La UOC Contabilità e Bilancio deve annotarla nel registro Iva a debito, nonostante che l'emissione della nota di accredito per variazioni in diminuzione sia facoltativa per il Fornitore.

- **Limite temporale di emissione della nota di variazione in diminuzione**

L'art. 26, comma 3, del D.P.R. 633/1972 prevede per le variazioni in diminuzione in campo Iva il termine perentorio di un anno dall'effettuazione dell'operazione originaria, tuttavia i Fornitori che hanno emesso fatture nei confronti dello Stato e degli enti pubblici possono procedere alla variazione in diminuzione, ai sensi dell'art. 26 c. 2, D.P.R. 633/1972, emettendo apposita nota di accredito anche se è trascorso un anno dall'effettuazione dell'operazione. Questo è possibile perché l'Agenzia delle Entrate, con la R.M. 5.3.2002, n. 75/E ha stabilito, in sintesi, che il termine di un anno per operare la variazione in diminuzione previsto dal successivo c. 3 dell'articolo in esame, decorre dalla data in cui è avvenuto il pagamento del corrispettivo e non dalla data di effettuazione dell'operazione.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.4.1	Verificare le richieste di documenti di variazione in aumento/diminuzione rivolte ai Fornitori al fine di riconciliare i crediti e debiti con le evidenze documentali delle note di credito da ricevere	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Elenco richieste di documenti di variazione rivolte ai fornitori con evidenza delle richieste evase e quali da sollecitare

10.5 VERIFICHE AUTORIZZAZIONI AL PAGAMENTO

- **Input:** Elenco partite debitorie in scadenza
- **Output:** Verifica liquidabilità delle fatture
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio

La UOC Contabilità e Bilancio, preso atto delle fatture in scadenza, deve verificare la presenza dei relativi Provvedimenti di liquidazione rilasciati dalle Unità Amministrative liquidatrici della spesa. Nel caso in cui la UOC Contabilità e Bilancio rilevasse la mancanza del Provvedimento di liquidazione per alcune/tutte le fatture in scadenza deve provvedere tempestivamente a richiedere, mediante sollecito formale, l'esecuzione dei controlli per verificare la correttezza della fattura da parte dell'Unità Amministrativa liquidatrice della spesa.

La liquidazione è l'atto con cui vengono accertati tutti gli elementi della nascita del costo e del relativo debito. Gli elementi indispensabili per la liquidazione sono:

- il beneficiario, che va identificato indicando le generalità, il domicilio, i dati fiscali;
- il titolo, da precisare con la motivazione del costo e i documenti su cui si basa: fattura, parcella, contratto, od altro titolo;
- l'importo, da indicare eventualmente al netto ed al lordo degli oneri fiscali e di altre ritenute di legge o contrattuali;
- la scadenza del debito, quando è concordata o prescritta;
- la regolarità contributiva (DURC);
- le modalità di pagamento.

La UOC Contabilità e Bilancio, verificata la presenza del Provvedimento di liquidazione, può procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento mediante l'iter informatico del mandato OPI attraverso il sistema SIOPE+.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.5.1	Verificare la presenza del provvedimento formale di liquidazione del Responsabile dell'Unità Amministrativa liquidatrice di spesa	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Esito istruttoria preliminare alla liquidazione delle fatture con evidenza di tutte le verifiche da realizzare e della documentazione richiesta a supporto



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

10.6 ELABORAZIONE E MONITORAGGIO DELLO SCADENZARIO FORNITORI

- **Input:** Rilevazione numeraria del debito
- **Output:** Elenco partite debitorie in scadenza e riconciliazione saldi
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Ad evento

La UOC Contabilità e Bilancio relativamente alla ricezione e contabilizzazione delle fatture, calcola la data di scadenza della fattura e predispone uno scadenzario fornitori con raggruppamento delle fatture in scadenza a ciascuna data. Periodicamente la stessa UO provvede, su base campionaria, alla riconciliazione dei saldi.

La principale forma e modalità di monitoraggio periodico per la rilevazione della competenza di periodo delle operazioni consiste nella richiesta di situazioni aggiornate a fornitori da comparare con quanto risulta dalla contabilità interna, quindi visualizzabile sul portale fornitori, anche al fine di stornare eventuali debiti prescritti ancora iscritti in contabilità e supportare l'istruttoria della fase di liquidazione del dovuto.

Inoltre, la UOC Contabilità e Bilancio, effettua un controllo su un campione significativo di fornitori e verifica la congruenza tra mastrini e partitari.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
10.6.1	Verificare la pianificazione dei momenti di controllo per la riconciliazione dei saldi Fornitori	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Fornitori campionati per la verifica del saldo



11 ACQUISIZIONE DI BENI A MEZZO DI CASSE ECONOMICHE

11.1 COMPILAZIONE MODULISTICA AZIENDALE PER RDA

- **Input:** Fabbisogno di beni di consumo o servizi
- **Output:** Richiesta di Acquisto
- **UO coinvolte:** Unità richiedente
- **Tempi:** Ad evento

Ai sensi e per gli effetti della determinazione ANAC n. 8/2010 confermata nella successiva Determinazione n. 10/2010, "le spese sostenute dai cassieri, utilizzando il fondo economico, non a fronte di contratti di appalto... non rientrano nell'ambito applicativo della norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari", onde per essi è ammesso:

- Il pagamento in contanti,
- la non indicazione del codice identificativo gara.

Come specificato nella procedura Area Disponibilità Liquide, l'Unità richiedente che necessita della fornitura di un bene o un servizio può provvedere alla formulazione della richiesta utilizzando la prevista modulistica aziendale solo se rientrante nei seguenti parametri:

- Non sia ricompresa in contratti esistenti (anche analoghi);
- il suo importo unitario, per singoli acquisti, non sia superiore ad € 516,00 IVA esclusa;
- Sia necessaria per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente.

Nel modulo (Allegato A presente del Regolamento amministrativo generale istituzionale e funzionamento della Cassa Economale) per la richiesta devono essere riportate le seguenti informazioni:

- Oggetto della richiesta;
- Destinatario della richiesta;
- Data della richiesta;
- Motivo della richiesta;
- Servizio/CdC richiedente.

Il modulo di richiesta deve essere obbligatoriamente firmato dal Responsabile del servizio richiedente e pervenire nella casella di posta elettronica dedicata.

Qualora si ritenga che l'acquisto presenti caratteristiche di esclusività, è necessario allegare apposita dichiarazione di infungibilità redatta da parte del Direttore dell'UO richiedente.

È vietato il frazionamento delle spese al fine di evitarne l'assoggettamento alle ordinarie procedure concorsuali.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
11.1.1	Verificare che l'emissione della richiesta di pagamento/acquisto, avvenga tramite apposita modulistica aziendale debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal soggetto richiedente ed altresì dal Responsabile dell'U.O. richiedente	G.A.A.PP.OO.	Ad evento	Richiesta pagamento di acquisto



11.2 VALIDAZIONE E AUTORIZZAZIONE RICHIESTA DI ACQUISTO

- **Input:** Richiesta di Acquisto
- **Output:** Richiesta di Acquisto verificata
- **UO coinvolte:** Unità richiedente/UOC Governo dei Contratti Servizi e Forniture/ UOC Logistica merci e pazienti/ UO Farmaceutica/UOC Gestione Attività Amministrative di PP.OO.
- **Tempi:** Ad evento

La richiesta di acquisto è valutata dalla UOC Gestione Attività Amministrative di PP.OO. per il tramite del Cassiere dell'area di riferimento che riscontra:

- che la richiesta sia formulata sul modulo aziendale (Allegato A del regolamento aziendale), a pena di inammissibilità;
- che la spesa rientri nelle tipologie previste dal presente regolamento;
- che nel caso in cui la richiesta riguardi farmaci o dispositivi medici, la richiesta sia verificata presso il farmacista ospedaliero di riferimento, che attesta l'insussistenza del contratto;
- che nel caso di servizi, beni economici e durevoli, la richiesta sia verificata presso gli Uffici Ordinanti dell'UOC Logistica delle merci e dei pazienti, che attesta l'insussistenza del contratto

Nel caso in cui vi sia un contratto in essere, il Farmacista ospedaliero di riferimento o l'Ufficio ordinante, trattiene la richiesta dandone informazione all'U.O. richiedente ed al Cassiere.

Il cassiere valuta (e attesta) direttamente tutte quelle richieste per le quali data la tipologia di spesa e l'esiguità dell'importo, è nota l'insussistenza di contratti az.li (ad es. spese postali, prodotti postali, valori bollati, tasse e imposte, canoni, registri obbligatori, prodotti editoriali, piccola minuteria,...).

11.3 ORDINE DI ACQUISTO

- **Input:** Richiesta di Acquisto verificata
- **Output:** Ordine di Acquisto
- **UO coinvolte:** UOC Gestione Attività Amministrative di PP.OO.
- **Tempi:** Ad evento

Il titolare della cassa economica sulla base delle RdA approvate e dei contratti stipulati, procede all'emissione di un ordine di acquisto al fornitore con il supporto del sistema informativo, inserendo le seguenti informazioni:

- Magazzino di ricevimento/Centro di consegna;
- Riferimenti al budget di spesa;
- Fornitore;
- Prodotto;
- Quantità.

Il titolare della cassa, dopo aver predisposto l'ordine, provvede a stamparlo, sottoscriverlo e a inviarlo al fornitore.

Relativamente alla fornitura di beni, per le attività di dettaglio inerenti alla gestione merce in ingresso e alla rilevazione contabile del costo, si rimanda alla procedura 5.0 di "Gestione Magazzini".

Relativamente alla fornitura di servizi, il fornitore esegue il servizio richiesto e provvede a sottoscrivere insieme all'Unità Operativa che usufruisce del servizio un rapporto di avvenuta regolare esecuzione della prestazione.

11.4 PAGAMENTO FATTURA/RICEVUTA

- **Input:** Esito positivo della verifica della RdA
- **Output:** Pagamento da parte del cassiere
- **UO coinvolte:** UOC Gestione Attività Amministrative di PP.OO.
- **Tempi:** Ad evento



Il cassiere verificato che la richiesta sia conforme a Regolamento aziendale e siano presenti le necessarie attestazioni, laddove previste, procede all'effettuazione della spesa e/o rimborso a mezzo cassa economale.

Il cassiere può procedere altresì ad anticipare, sotto il suo diretto controllo e responsabilità, piccole somme, per consentire l'esecuzione di operazioni preventivamente individuate ed autorizzate. Il dipendente che ha ricevuto l'anticipazione, una volta effettuata la spesa, trasmette tempestivamente al cassiere la relativa documentazione giustificativa (scontrino fiscale, fattura quietanzata o da altri documenti fiscalmente idonei). Nel caso di anticipazione il cassiere provvederà ad emettere un buono provvisorio che verrà annullato al momento della consegna della documentazione che attesta l'acquisto.

Per ciascuna spesa effettuata il cassiere genererà anche un ordine tramite sistema informatico e procederà alla registrazione dell'uscita di cassa sull'apposita funzionalità del sistema informatico aziendale di contabilità.

Come previsto dal regolamento vigente, il Cassiere provvede al pagamento secondo le seguenti modalità:

- in contanti, con quietanza diretta sulla fattura;
- a mezzo bonifici bancari, anche in forma anticipata, ove richiesto, e a mezzo bollettini di ccp;
- mediante bancomat o bonifico bancario on line. Al fine di una maggiore efficienza e modernizzazione del servizio è consentito al cassiere, compatibilmente con la normativa vigente, l'utilizzo dei sistemi di home banking messi a disposizione dal conto corrente.

Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal cassiere devono essere documentate con ricevuta o fattura o altra documentazione fiscalmente valida purché idonea alla conservazione prevista dalla normativa vigente.

Inoltre, le operazioni di pagamento devono essere registrate tempestivamente e secondo l'ordine cronologico, sull'apposito giornale di cassa informatico.

11.5 REGISTRAZIONE DEGLI ACQUISTI

- **Input:** Pagamento da parte del cassiere
- **Output:** Rilevazione sul giornale di cassa
- **UO coinvolte:** UOC Gestione Attività Amministrative di PP.OO.
- **Tempi:** Ad evento

Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal Cassiere devono essere registrate tempestivamente e secondo l'ordine cronologico, sull'apposito giornale di cassa informatico.

Per ogni movimento di cassa il giornale di cassa informatico dovrà indicare:

- data dell'acquisto;
- tipologia bene acquistato;
- importo corrisposto;
- centro di costo richiedente;
- conto di contabilità generate;
- persona e/o ditta beneficiaria.

Inoltre, sarà cura del Cassiere:

- provvedere, per i beni di consumo, a far transitare il bene da magazzino, con le connesse operazioni di carico e scarico
- per i beni durevoli, far provvedere alla iscrizione del bene nel libro cespiti, da parte della UO Logistica.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
11.5.1	Verificare che all'atto del pagamento, venga rilasciata apposita ricevuta di pagamento	Agente Contabile	Ad evento	Ricevuta di pagamento
11.5.2	Verificare che ciascun pagamento sia analiticamente registrato sul sistema informativo aziendale			Sistema Informativo aziendale



GESTIONE DEL PERSONALE

La presente procedura ha l'obiettivo di definire un corretto percorso amministrativo-contabile e di controllo relativamente alle attività riguardanti il processo di gestione del trattamento economico del personale.

Scopo della procedura è assicurare il corretto svolgimento delle attività in tutte le fasi del processo, definendo modalità, ruoli e responsabilità al fine di garantire la certificabilità dei dati di bilancio.

12 GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

12.1 GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE – TRATTAMENTO GIURIDICO

Il Responsabile della UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane tenuto conto dei vincoli economici e normativi derivanti dalla Legge Finanziaria e dalla normativa regionale, annualmente, propone una programmazione per la copertura dei fabbisogni di personale e l'individuazione delle modalità per l'inserimento del personale.

La proposta di programmazione, in linea con la dotazione organica, è predisposta sia per la copertura del turnover che per l'inserimento di personale in relazione agli assetti organizzativi e in base alle richieste pervenute dai Responsabili di UO.

A seguito di validazione da parte della Direzione Aziendale della programmazione annuale, la UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane redige il Piano Annuale dei fabbisogni di personale che viene allegato al Bilancio di Previsione e, quindi, sottoposto all'approvazione regionale, che avverrà con l'approvazione del Bilancio di Previsione.

12.2 STIPULA CONTRATTO

- **Input:** Pubblicazione Esito concorso/ Richiesta mobilità/ Stipula Contratto
- **Output:** Assunzione del personale o richieste di mobilità interna accettate
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Annuale/ad evento

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, prima di avviare le procedure di selezione esterna, deve attivare per il personale del comparto le procedure di mobilità interna, per l'eventuale spostamento di personale da una macrostruttura all'altra, o mobilità volontaria in compensazione, cioè lo scambio di due dipendenti dello stesso profilo e categoria.

La selezione esterna può avvenire mediante le seguenti modalità:

- Mobilità esterna regionale / interregionale;
- Concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni di personale a tempo indeterminato;
- Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la stipula di contratti di lavoro a tempo determinato.

A conclusione della procedura di selezione (tempo indeterminato, tempo determinato, mobilità) deve essere redatto un contratto individuale di lavoro firmato dal dipendente assunto e dal Responsabile dell'UO GASBES.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, prima dell'assegnazione del personale neoassunto a tempo indeterminato, in conformità al Regolamento aziendale in materia attiva le procedure di mobilità interna.

Per maggiori dettagli sulle modalità operative relative alla selezione del personale, si rinvia ai Regolamenti aziendali in vigore ed alla normativa in materia.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.2.1	Verificare che le procedure di selezione del personale siano in linea con la programmazione e le politiche aziendali in materia risorse umane	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Attestazione conformità del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
12.2.2	Verifica che le modalità di selezione del personale rispettino le disposizioni di legge.			

12.3 CREAZIONE ANAGRAFICA PERSONALE

- **Input:** Contratto di lavoro
- **Output:** Creazione anagrafica personale dipendente
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Ad evento

Al termine della fase di assunzione, l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane raccoglie tutti i dati relativi al dipendente per la compilazione dello stato matricolare (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area, ecc).

Tutte le informazioni alimentano/integrano i dati del fascicolo personale. I dati così acquisiti vengono inseriti nel sistema informativo per alimentare l'anagrafica relativa al personale dipendente. Inoltre, l'UOC attribuisce al dipendente un numero di matricola.

L'anagrafica del dipendente deve essere completa anche delle informazioni legate alla sede di lavoro ed alla contabilità analitica (centro di costo) presso cui il dipendente svolge la propria attività.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deve raccogliere anche le dichiarazioni per il riconoscimento delle detrazioni fiscali ed i dati relativi ai familiari a carico nonché le certificazioni per l'eventuale attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, prima della presa di servizio e nel rispetto dei tempi previsti dalla legislazione vigente, effettuare tutte le comunicazioni previste per legge (Centro per l'impiego).

Infine, l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro, consegna al dipendente il badge personale.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.3.1	Verificare la completezza e la corrispondenza dei dati caricati a sistema con quelli indicati nel contratto individuale di lavoro e le dichiarazioni rese e ne cura l'archiviazione	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad Evento	Report semestrale dei dati inseriti a sistema riferiti agli assunti nel periodo
12.3.2	Verificare che lo stato matricolare sia stato correttamente inserito a sistema e che sia coerente allo status del dipendente			Report semestrale dei dati inseriti a sistema riferiti agli assunti nel periodo con analitica descrizione dello stato giuridico ed economico
12.3.3	Verificare la consegna del badge al dipendente			Attestazione per ricevuta dal dipendente

12.4 PRESA DI SERVIZIO

- **Input:** Creazione anagrafica personale dipendente
- **Output:** Certificazione presa di servizio / Rilevazione presenze e delle assenze
- **UO coinvolte:** UO Competente
- **Tempi:** Ad evento

Il Responsabile SAPS / Direttore Medico di PO / Responsabile di UO comunica alla UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane la presa servizio, la sede di lavoro ed il centro di costo di attribuzione al fine di alimentare il sistema informativo per alimentare l'anagrafica.

Analogamente i predetti Responsabili hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente all'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane un eventuale cambio di centro di costo presso cui il dipendente svolge l'attività.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.4.1	Verificare che le informazioni anagrafiche del dipendente riportate nel sistema informativo siano aggiornate	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni/aggiornamenti

12.5 RILEVAZIONE CAUSA CESSAZIONE

- **Input:** Manifestazione evento di cessazione
- **Output:** Determinazione della data di cessazione del rapporto contrattuale
- **UO coinvolte:** UO GASBES/Dipendente
- **Tempi:** Ad evento

La cessazione può avvenire per quiescenza al raggiungimento dei requisiti previsti per legge; per scadenza del termine previsto nel contratto individuale di lavoro a tempo determinato; per recesso dell'Azienda (licenziamento con o senza preavviso); per recesso del dipendente (dimissioni volontarie/mobilità, nel rispetto dei termini di preavviso previsti per legge).



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.5.1	Verificare mensilmente le scadenze dei contratti a tempo determinato e registra le cessazioni avvenute ad altro titolo	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni/aggiornamenti

12.6 CHIUSURA ANAGRAFICA PERSONALE

- **Input:** Determinazione della data di cessazione del rapporto contrattuale
- **Output:** Chiusura anagrafica personale dipendente
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Ad evento

Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro e determinata la data ultima di permanenza in azienda del dipendente, l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla risoluzione del rapporto di lavoro (comunicazioni al Centro dell'Impiego).

L' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deve anche provvedere ad aggiornare l'anagrafica del dipendente sul sistema informativo di gestione del personale, inserendo la data di cessazione.

L' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede a disabilitare tesserino magnetico o badge personale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.6.1	Verificare la corrispondenza dei dati caricati a sistema con i documenti cartacei originali (con particolare riferimento alla data di cessazione)	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Elenco delle anagrafiche campionate per la verifica con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni/aggiornamenti

12.7 AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA PERSONALE

- **Input:** Documenti variazione dati anagrafici
- **Output:** Anagrafica personale aggiornata
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane prende atto delle esigenze di variazione dell'anagrafica del dipendente, a seguito di variazioni di inquadramento, cambi di centro di costo, residenza ed altro. Provvede a realizzare le opportune modifiche sul sistema informativo.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.7.1	Verificare le variazioni delle anagrafiche, rivede le anagrafiche e procede tempestivamente ad aggiornamenti in caso di anomalie	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Evidenza della data della modifica tracciata a sistema

12.8 RILEVAZIONE DELLE PRESENZE E DELLE ASSENZE

12.8.1. CARICAMENTO A SISTEMA

- **Input:** Comunicazione turni orari condivisi con i dipendenti ed autorizzazione variazioni orarie
- **Output:** Turni /giorni di lavoro caricati nel sistema gestionale
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane / Responsabile delle UU.OO.
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane assegna nel sistema informativo di gestione delle presenze/assenze, a ciascun dipendente inserito in anagrafica, un profilo orario – come da regolamento aziendale - che concorrerà al calcolo del monte ore mensile previsto dal CCNL.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deve ricevere mensilmente dal Responsabile SAPS/Direttore medico di PO/Direttore di UO le comunicazioni dell'orario di lavoro individuale programmato e dei turni definiti e comunicati ai dipendenti delle diverse Unità coinvolte.

Le comunicazioni devono essere validate dal Responsabile dell'Unità Operativa.

Il calendario mensile dei turni di lavoro deve essere esposto nelle UO interessate entro il giorno 20 del mese precedente. Entro la medesima data, copia del calendario mensile dei turni deve pervenire anche all'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.

Il personale non può modificare direttamente l'orario esposto.

Ciascun Responsabile a cui il dipendente è assegnato deve comunicare tempestivamente all' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane eventuali cambi di Sede, Centri di Costo, profili orari.

12.8.2. TIMBRATURE ORE LAVORATE

- **Input:** Timbratura dipendente Entrata/Uscita dal servizio
- **Output:** Inserimento nel sistema informatico di rilevazione presenze dell'orario di servizio del dipendente
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane / Responsabile delle UU.OO.
- **Tempi:** Giornaliero

Il Dipendente, ai sensi del vigente CCNL e del regolamento Aziendale sull'orario di servizio, registra la propria presenza in servizio con "timbratura", utilizzando il badge in dotazione l'entrata e l'uscita dal servizio, in conformità ai profili orari nonché alle disposizioni di servizio specificatamente emesse dai rispettivi responsabili di UO.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.8.2.1	Verificare le timbrature dei dipendenti	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	L'Ufficio Rilevazione Presenze elabora report anomalie



12.8.3. RICHIESTA INFORMAZIONI AGGIUNTIVE/GIUSTIFICATIVI

- **Input:** Necessità di richiedere giustificativi
- **Output:** Inoltro richiesta al dipendente
- **UO coinvolte:** Responsabile delle UU.OO.
- **Tempi:** Ad evento

L' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede a richiedere al Dipendente i giustificativi delle eventuali anomalie da sottoporre a validazione/autorizzazione formale del Responsabile dell'Unità Operativa che ne giustifica la rilevazione.

12.8.4. INVIO GIUSTIFICATIVI

- **Input:** Inoltro richiesta al dipendente
- **Output:** invio giustificativi
- **UO coinvolte:** Dipendente
- **Tempi:** Ad evento

Il dipendente provvede a fornire all'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane i giustificativi delle anomalie – comprese eventuali autorizzazioni all'effettuazione di lavoro straordinario – preventivamente autorizzato dal Responsabile.

12.8.5. RICONCILIAZIONE ORE LAVORATE / AUTORIZZAZIONE VARIAZIONI ORARIE

- **Input:** Profili orari di lavoro assegnati nei sistemi informativi, cartellini di timbratura, giustificativi integrativi richiesti al dipendente
- **Output:** Cartellini orari provvisori caricati sul sistema
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane attribuisce ad ogni dipendente il monte ore settimanale contrattualmente previsto.

Dal debito orario contrattuale, in sede di verifica, devono essere escluse le ore per assenze per le quali non è prevista la maturazione del debito orario.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, in caso di presenza di un provvedimento autorizzativo delle ore non riconciliate, procede con la validazione oraria e ne abilita la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze. Tutte le richieste di assenza/minor presenza (ferie, permessi retribuiti, aspettative, ecc.) o maggior presenza (straordinari) sono preventivamente autorizzate dai Responsabili delle UU.OO. presso cui i dipendenti prestano servizio e comunicate tempestivamente all' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane. I congedi parentali, le maternità, gli infortuni e le malattie sono concessi dietro presentazione di certificati idonea documentazione probante.

Il servizio di Continuità assistenziale notturna a pagamento prestato dai dirigenti medici, oltre le 38 ore settimanali, è soggetto ad autorizzazione preventiva del Direttore Sanitario Aziendale e a validazione consuntiva del Responsabile di UO.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane verifica la congruità dei documenti giustificativi e provvede ad:

- aggiornare nel sistema di gestione presenze/assenze il tracciato delle presenze delle matricole, inserendo appositi codici giustificativi rispetto all'orario standard;
- archiviare i documenti autorizzativi delle variazioni.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.8.5.1	Verificare l'esistenza dell'autorizzazione alle ore di straordinario da parte del Responsabile di Unità Operativa e, prima di abilitarne la registrazione sul sistema di gestione delle presenze/assenze, verifica se il dipendente abbia ore di debito esistenti che devono essere recuperate.	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Esito del controllo sulla situazione oraria del dipendente e riferimento al documento autorizzativo delle ore di straordinario
12.8.5.2	Verificare la completezza di tutti i movimenti di entrata e uscita del personale nonché dei giustificativi di assenza con le rispettive causali			Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica
12.8.5.3	Verificare i prospetti mensili sulla situazione individuale e collettiva di presenza/assenza dei dipendenti			Evidenza formale dell'esito del controllo con indicazione della data di verifica

12.8.6. VALIDAZIONE CARTELLINI ORARI E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- **Input:** Cartellini orari caricati sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Verifica cartellini orari per correzione eventuali anomalie
- **UO coinvolte:** Responsabile di UO/UOC Gestione Attività Amm.ve PP.OO
- **Tempi:** Entro il 10 di ogni mese

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, di norma, entro il giorno 10 di ogni mese, comunica a ciascun Responsabile di Unità Operativa le eventuali anomalie dei cartellini del mese precedente relativi ai dipendenti assegnati.

Il Responsabile di Unità Operativa deve, tempestivamente, inviare all' UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane i giustificativi delle anomalie presenti o evidenziare eventuali rettifiche.

Nel monitoraggio del monte ore rientra anche quello reso sulle prestazioni aggiuntive il cui provvedimento amministrativo di liquidazione è adottato con determina dirigenziale della UOC Gestione Attività Amm.ve PP.OO.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.8.6.1	Verificare che il Responsabile di UO controlli e validi i cartellini orari provvisori	UOC Amministrazione	Mensilmente	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'UO RU



	ricevuti dall'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	e Sviluppo Risorse Umane		
12.8.6.2	Verificare, per la liquidazione delle prestazioni aggiuntive, il riscontro della presenza delle autorizzazioni del Direttore Generale (atto deliberativo) ed invio dei riepiloghi mensili all'UOC Gestione Attività Amm.ve PP.OO. per i provvedimenti di competenza			Evidenza formale dell'esito del controllo

12.8.7. RETTIFICHE ANOMALIE CARTELLINI

- **Input:** Esito verifica cartellini orari provvisori
- **Output:** Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Entro il 20 del mese successivo

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane riceve da ciascun Responsabile di Unità Operativa i documenti giustificativi e le segnalazioni di eventuali anomalie da correggere.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane controlla tutti i cartellini validati e apporta le eventuali modifiche per il calcolo delle relative indennità contrattualmente previste (indennità di reperibilità, turno, notturna, festiva, terapia intensiva, malattie infettive).

Le indennità variabili mensili sono elaborate per ciascun dipendente per la quantificazione della retribuzione accessoria.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede a effettuare le modifiche segnalate e autorizzate ed elabora il cartellino definitivo sul sistema di gestione delle presenze/assenze.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.8.7.1	Verificare che le modifiche apportate ai cartellini siano coerenti con quanto segnalato dai Responsabili delle Unità Operative	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Attestazione conformità del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane



12.9 TRATTAMENTO ECONOMICO

12.9.1. ELABORAZIONI CEDOLINI – COMPETENZE FISSE

- **Input:** Posizione giuridica in anagrafica dipendenti
- **Output:** Calcolo delle competenze fisse
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane calcola le competenze fisse spettanti a ciascun dipendente sulla base delle informazioni giuridiche presenti in anagrafica attribuite (qualifica, categoria, fascia economica in godimento, incarico dirigenziale in atto, unità operativa presso la quale presta il servizio, ecc.) e di quelle caricate mensilmente relative a particolari istituti contrattuali (aspettative, congedi parentali, assenze, ecc.).

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane associa a ciascun dipendente presente in anagrafica, in relazione alla qualifica/profilo professionale, le voci stipendiali sulla base dei vigenti CC.NN.LL. nonché dei contratti integrativi aziendali (fasce economiche, funzioni di coordinamento, posizioni organizzative, incarichi dirigenziali, ecc.).

Il trattamento economico è costituito dal trattamento tabellare e dalle componenti accessorie stabilite e determinate così come previsto dai contratti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.1.1	Verificare, in merito all'attribuzione delle voci stipendiali assegnate in base alla qualifica del dipendente, la coerenza dei dati caricati a sistema con la documentazione ed i provvedimenti agli atti	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.9.2. ELABORAZIONI CEDOLINI – COMPETENZE ACCESSORIE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- **Input:** Rilevazione presenze e delle assenze/ Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Calcolo delle competenze accessorie e prestazioni aggiuntive
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane elabora la retribuzione variabile legata a competenze accessorie e prestazioni aggiuntive relativa:

- indennità e straordinari a partire dal flusso di dati recepito direttamente dal sistema della rilevazione presenze/assenze;
- agli incentivi legati alla produttività;
- agli assegni per il nucleo familiare, detrazioni fiscali e ritenute da delega;
- malattia con riduzione di stipendio, maternità;
- libera professione e attività di supporto alla Libera Professione;
- prestazioni aggiuntive.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.2.1	Verificare, in merito all'attribuzione delle competenze accessori, la coerenza dei dati caricati a sistema con la documentazione ed i provvedimenti agli atti	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.9.3. CALCOLO RIMBORSI SPESE E INDENNITÀ DE MARIA

- **Input:** Anagrafica del personale universitario / richieste rimborsi personale
- **Output:** Calcolo De Maria / liquidazione rimborsi spese
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane elabora per quanto concerne il personale universitario convenzionato l'indennità perequativa c.d. De Maria sulla base delle anagrafiche presenti nel sistema.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, in conformità delle disposizioni normative ed i regolamenti aziendali vigenti in materia, liquida i rimborsi spese al personale dipendente (vedi specifico paragrafo 12.2).

I rimborsi delle spese ai dipendenti sono conteggiati ed inseriti nella procedura di elaborazione degli stipendi, previa verifica:

- della presenza della firma dei Responsabili di UO sulla richiesta di rimborso;
- della presenza di tutta la documentazione giustificativa di supporto (ricevute, fatture, ecc);
- di coerenza delle spese rendicontate rispetto all'attività di servizio svolta.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.3.1	Verificare, in merito all'indennità De Maria, la coerenza dei dati/variazioni caricati a sistema con la documentazione ed i provvedimenti agli atti	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Documenti agli atti dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
12.9.3.2	Verificare, in merito ai rimborsi spese, la coerenza dei dati caricati a sistema con la documentazione ed i provvedimenti agli atti			Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.9.4. DETERMINAZIONE ONERI SOCIALI

- **Input:** Elaborazioni competenze / Validazione cartellini orari definitivi sul sistema di gestione delle presenze/assenze
- **Output:** Determinazione degli oneri sociali
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede a rilevare le quote previste per legge di oneri sociali e contributi da versare agli specifici Enti.



L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, al termine della elaborazione dei cedolini produce il report per la compilazione del modello UNIEMENS per il versamento dei contributi all'INPS nonché la reportistica per il versamento dei contributi ad altri Enti previdenziali (ENPAM, INPGI, ONAOSI).

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede alla trasmissione dei modelli telematici previdenziali/contributivi.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.4.1	Verificare la corretta compilazione dei prospetti obbligatori per legge	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.9.5. EMISSIONE CEDOLINI

- **Input:** Calcolo delle competenze
- **Output:** Elaborazione dei Cedolini/Rilevazione contabile del costo del personale/Prospetti di quadratura per la Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane deve provvedere ad effettuare tutte le verifiche prima dell'elaborazione definitiva dei cedolini e delle stampe relative ai riepiloghi delle ritenute e dei contributi.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio le proposte di mandato relative alle competenze nette per il personale dipendente ed i relativi contributi previdenziali, IRAP.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane rende disponibile, tramite la procedura informatica, all'UOC Contabilità e Bilancio i dati relativi ai versamenti IRPEF e Addizionale IRPEF (F24). L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede, inoltre, ad inviare all'Istituto Tesoriere i flussi (in formato digitale) delle retribuzioni nette del personale dipendente con l'indicazione delle coordinate bancarie per l'emissione dei bonifici di pagamento.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane adotta mensilmente provvedimenti relativi a:

- la determinazione degli emolumenti fissi dovuti al dipendente;
- contributi previdenziali;
- imposta IRAP.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.5.1	Verificare che l'elaborazione delle competenze mensili ai dipendenti sia in linea con i provvedimenti agli atti dell'ufficio	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Documenti agli atti dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.9.6. PAGAMENTO DEGLI STIPENDI ED ARCHIVIAZIONE

- **Input:** Stampa cedolini e determinazione dei rimborsi spettanti al dipendente
- **Output:** Mandato di Pagamento all'Istituto Tesoriere
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente



Sulla base della documentazione rimessa dall'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane, l'UOC Contabilità e Bilancio emette gli ordinativi di pagamento e trasmette i modelli telematici fiscali. L'Istituto Tesoriere invia quindi all'UOC Contabilità e Bilancio la quietanza di pagamento. L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane provvede all'archiviazione (su supporto informatico) dei cedolini.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.9.6.1	Verificare la correttezza dell'importo complessivo risultante dai mandati con i flussi inviati dall'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	UOC Contabilità e Bilancio	Mensilmente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

12.10 RILEVAZIONE CONTABILE DEL COSTO DEL PERSONALE

12.10.1. ELABORAZIONE CEDOLONE LIQUIDATO

- **Input:** Trattamento economico
- **Output:** Messa a disposizione flusso dati contabili
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio/ UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

Al fine della rilevazione in contabilità generale l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane elabora un file contenente le registrazioni contabili relative ai pagamenti ed alle trattenute effettuate e lo rende disponibile per l'UOC Contabilità e Bilancio che lo utilizza per alimentare i dati della contabilità evidenziando le competenze degli anni precedenti; eventuali importi cui è necessario modificare l'imputazione contabile.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane verifica gli importi presenti nel file e trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio le eventuali rettifiche manuali da effettuare in contabilità.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.10.1.1	Verificare la corrispondenza tra le partite di competenza e quanto trasmesso all'UOC Contabilità e Bilancio nel flusso dati di riepilogo	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.10.2. DETERMINAZIONE FONDI MATURATI E NON PAGATI

- **Input:** Consistenza iniziale fondi contrattuali
- **Output:** Prospetti di sintesi per le rilevazioni di Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

Per le aree contrattuali della Dirigenza Medica e Veterinaria, e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa (SPTA), nonché del Comparto sanità, l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane delibera la consistenza di inizio anno dei fondi contrattuali e successivamente le quote da liquidare.



A fine esercizio l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane determina l'ammontare dei fondi contrattuali CCNL di competenza dell'esercizio e non ancora utilizzati alla data del 31 Dicembre ai fini della rilevazione in Bilancio del costo del personale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.10.2.1	Verificare la consistenza dei fondi sia calcolata secondo le disposizioni previste dal CCNL e dai successivi aggiornamenti	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
12.10.2.2	Verificare la coerenza tra quanto deliberato e quanto liquidato.			Attestazione conformità firmata dal Responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane

12.10.3. REGISTRAZIONE DEI DATI CONTABILI

- **Input:** Invio cedolone contabile/ Prospetti di sintesi per le rilevazioni di Co.Ge.
- **Output:** Scritture contabili del personale in Co.Ge.
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve il flusso dati riepilogativo delle voci contabili relative al personale e provvede alla registrazione in contabilità generale ed in contabilità analitica.

I dati devono essere completi dei conti di contabilità da usare, del beneficiario per ritenute da delega e del Centro di costo di competenza.

L'UOC Contabilità e Bilancio carica i dati sul sistema contabile informativo, effettua a sistema le scritture di rettifica manuali ed archivia il dettaglio dell'utilizzo dei fondi per competenze riferite agli esercizi precedenti per la riconciliazione di fine esercizio e per l'aggiornamento del dettaglio di Bilancio relativo ai fondi del personale.

Sulla base del file completo dei dettagli riportati, l'UOC Contabilità e Bilancio procede all'aggiornamento dello specifico prospetto relativo ai fondi accantonati in Bilancio (a tal proposito si veda anche la procedura Chiusure Contabili).



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.10.3.1	Verificare che le informazioni ricevute siano complete di tutti i dati necessari per poter rilevare le scritture contabili			
12.10.3.2	Verificare la coerenza tra le scritture (costo e debito) realizzate in contabilità generale con quanto comunicato dall'UO RU. Se la contabilità del personale è integrata con la contabilità generale, l'UOC Contabilità e Bilancio deve prevedere delle stampe di verifica dei dati contabili registrati.	UOC Contabilità e Bilancio	Mensilmente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

12.10.4. RILEVAZIONE DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Scritture contabili del personale in Co.Ge.
- **Output:** Accantonamenti relativi all'esercizio di competenza
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Annualmente

L'UOC Contabilità e Bilancio riceve dall'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane la stima dei costi legati a rinnovi contrattuali con validità retroattiva che danno origine a costi aggiuntivi per l'Azienda, per l'adempimento del periodo pregresso alle nuove condizioni contrattuali. L'adeguamento riguarda sia il personale in forza sia il personale che ha cessato il rapporto di lavoro con l'azienda successivamente alla scadenza del vecchio contratto di lavoro.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane procede alla stima e comunica all'UO Contabilità e Bilancio gli accantonamenti relativi all'esercizio di competenza, oltre alla necessità di chiudere eventuali fondi precedentemente accantonati per la rilevazione della sopravvenienza.

L'UOC Contabilità e Bilancio cura l'adempimento relativo alla quantificazione delle spettanze da corrispondere al personale Dipendente per l'attività prestata nell'anno in esame, per la quale non vi è stata la corresponsione (incentivazione, lavoro straordinario, competenze accessorie varie), distinguendo gli importi da attribuire a ciascuna causale/conto economico sia per i Ruoli di appartenenza (Sanitario, Professionale, Tecnico, Amministrativo), che per le singole Aree di contrattazione (Dirigenza – Medica e Sanitaria – Comparto), sia per i costi correlati a carico dell'Ente. Viene inoltre effettuata una riconciliazione complessiva del costo del personale rilevato nel sistema con le risultanze dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.10.4.1	Verificare la correttezza dell'imputazione delle scritture prima di procedere alla rilevazione contabile degli accantonamenti ed allo storno di fondi accantonati sulla base di comunicazioni formali del responsabile dell'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	UOC Contabilità e Bilancio	Annuali	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
12.10.4.2	Verificare, in sede di chiusura esercizio, la coerenza del costo e del debito residuo (sia con riferimento all'anno in corso sia relativo all'anno precedente) rilevato in stato patrimoniale con le risultanze desumibili dal sezionale sul personale. In caso di disallineamenti è necessario indagare le cause di mancata riconciliazione.	UOC Contabilità e Bilancio / UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane		Attestazione di esito del controllo firmata dai Responsabili delle UU.OO.

12.10.5. RICONCILIAZIONE CONTABILITÀ ANALITICA

- **Input:** Scritture contabili del personale in Co.Ge.
- **Output:** Riconciliazione tra Co.Ge.e Co.An.
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio / UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L' UO Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane cura la riconciliazione mensile dei dati della contabilità analitica del personale con la Contabilità Generale, ponendo attenzione alla corretta imputazione delle competenze e degli oneri ai conti economici di pertinenza, nonché al rispetto del principio della competenza.

Con riferimento ai conti di debito, particolare evidenza deve essere data, in sede di controllo mensile, al pagamento delle spettanze e dei correlati oneri derivanti dall'applicazione di istituti contrattuali risalenti ad anni precedenti sia a favore del personale dipendente sia a favore del personale universitario convenzionato.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
12.10.5.1	Verificare l'allineamento dei saldi di contabilità generale e di contabilità analitica	UOC Contabilità e Bilancio / UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Mensilmente	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità



13 GESTIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO

La presente procedura ha l'obiettivo di definire un corretto percorso amministrativo-contabile e di controllo relativamente alle attività riguardanti il processo del personale assimilato a lavoro dipendente per il quale si emette cedolino stipendiale (co.co.co. e borsisti).

13.1 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ASSIMILATO

- **Input:** Fabbisogno di professionalità esterne
- **Output:** Selezione personale
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane /Direzione Generale
- **Tempi:** Annuale/ad evento

L'acquisizione di personale co.co.co. e borsista e di lavoratori autonomi avviene mediante espletamento di apposita procedura comparativa.

I Responsabili di ciascuna Struttura presentano annualmente alla Direzione Generale il fabbisogno di personale assimilato per l'anno successivo.

Le richieste sono sottoposte alla validazione del Direttore Generale che verifica se sono in linea con le esigenze aziendali.

Le collaborazioni possono essere svolte solo previa delibera di autorizzazione della spesa del Direttore Generale.

Il Direttore Generale le accetta e le invia all'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane per l'emissione apposito bando contenente i requisiti richiesti.

L'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane avvia la procedura selettiva mediante pubblicazione del bando (non sono ammessi affidamenti diretti di incarichi). Raccolte le domande di partecipazione viene svolta la selezione da parte di una Commissione giudicatrice mediante colloquio e valutazione dei curricula degli aspiranti e formulazione dell'eventuale graduatoria degli idonei. Adozione dell'atto deliberativo con il conferimento dell'incarico di collaborazione.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.1.1	Verifica dell'avvio della procedura selettiva, sulla base di quanto vagliato e formalizzato dalla direzione Generale	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Autorizzazione da parte della Direzione Generale

13.2 STIPULA DEL CONTRATTO

- **Input:** Personale selezionato
- **Output:** Contrattualizzazione della collaborazione
- **UO coinvolte:** UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane
- **Tempi:** Ad evento

Il personale svolge le proprie attività in forza di un contratto individuale.

Una volta conferito il relativo incarico di collaborazione, l'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane svolge le seguenti attività:

- stipula del contratto individuale con il professionista individuato, in cui vengono indicate, tra le altre informazioni:
 - oggetto;
 - durata;
 - compenso;
 - luogo e modalità di espletamento dell'incarico
 - i relativi controlli dell'attività svolta e responsabile dei controlli



- inserimento nella procedura di gestione del personale dei dati anagrafici e delle informazioni relative all'incarico conferito (cognome e nome, status dipendente, qualifica, area del personale, ecc. e la data di fine contratto).
Preso atto dell'evento di cessazione del rapporto di lavoro (o per dimissioni o per data di fine contratto) e determinata la data ultima di permanenza in azienda del personale assimilato, l'UOC Risorse Umane deve provvedere agli adempimenti operativi necessari alla conclusione del contratto e all'aggiornamento dell'anagrafica.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.2.1	Verificare il rispetto delle norme regionali e nazionali per la determinazione dei compensi	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Autorizzazione Direzione generale/Conformità contratto con la normativa vigente
13.2.2	Verificare la data di cessazione del contratto ed il suo corretto aggiornamento nel sistema di gestione del personale			Registrazioni all'interno del sistema informativo

13.3 RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ E VERIFICA/VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- **Input:** Contrattualizzazione della collaborazione
- **Output:** Rilevazione prestazioni
- **UO coinvolte:** Personale Assimilato/ Responsabile UU.OO.
- **Tempi:** Ad evento

Il Personale assimilato espleta le prestazioni e predispone un riepilogo periodico delle prestazioni erogate secondo le procedure concordate con i rispettivi responsabili e in base a quanto definito dal contratto sottoscritto.

Il contratto di collaborazione prevede che l'attività svolta dal professionista sia soggetta a verifica da parte del Responsabile dell'Unità Richiedente per la quale il professionista presta la collaborazione. Quindi, ai controlli previsti per il personale dipendente, il Responsabile dell'UO deve produrre una dichiarazione di attestazione dell'attività effettivamente svolta dal dipendente assimilato che deve essere inviata all'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
13.3.1	Verificare l'esistenza del documento di valutazione e validazione dell'attività, prima di procedere alla liquidazione dei compensi.	UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane	Ad evento	Nulla osta

13.4 ELABORAZIONE CEDOLINI E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO

Si rimanda integralmente alla Procedura Aziendale "Trattamento economico del personale dipendente" (paragrafo 9.9).

All'interno del file inviato mensilmente dall'UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane all'UOC Contabilità e Bilancio, vengono indicati, separatamente dagli importi degli stipendi del personale dipendente, gli importi degli stipendi per il personale assimilato.



14 GESTIONE DEL PERSONALE CONVENZIONATO

Il personale convenzionato comprende:

- MMG (Medici di Medicina Generale);
- PLS (Pediatri di Libera Scelta);
- CA (Continuità Assistenziale);
- ES (Servizio Emergenza);
- Specialisti Ambulatoriali, Medici Veterinari ed altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) Ambulatoriali (ex SUMAI);
- Medicina dei Servizi.

L'assistenza medico generica e pediatrica di base è prestata dal personale convenzionato con il SSN operante nel comune di residenza del cittadino. La scelta del medico di fiducia deve avvenire fra i sanitari di cui sopra. Il rapporto fiduciario può cessare in ogni momento a richiesta del medico o dell'assistito;

A questi tre principi si devono aggiungere anche quelli generali della gratuità, universalità e uguaglianza delle prestazioni offerte. L'insieme costruisce un sistema organizzato di cure primarie che recepisce in pieno le esigenze di salute della popolazione.

Tra il personale convenzionato sono ricompresi anche i Medici di medicina penitenziaria – con deliberazione di Giunta Regionale n. 544 del 23 giugno 2008 è stato recepito il DPCM 1° aprile 2008, che ha disposto di prendere in carico i rapporti di lavoro del personale sanitario instaurati ai sensi della Legge 9 ottobre 1970 n. 740, in essere alla data del 15 marzo 2008. Inoltre, la dichiarazione congiunta SISAC/OO.SS, contenuta nell'ACN per i medici di medicina generale, reso esecutivo con l'intesa sancita dalla Conferenza Permanente Stato-Regioni del 29/07/2009, che così recita:

“Con il passaggio delle competenze gestionali ed organizzative dal Ministero della Giustizia al SSN e quindi alle Regioni ed alle ASL, l'assistenza penitenziaria di base è stata inserita nell'area di medicina generale erogata nel territorio. Le parti prendono atto che le problematiche concernenti il rapporto di lavoro del personale medico operante nelle strutture penitenziarie saranno affrontate nel corso della trattativa che seguirà alla firma del presente A.C.N., introducendo un nuovo capo”.

14.1 RECLUTAMENTO PERSONALE CONVENZIONATO ASSISTENZA PRIMARIA

- **Input:** Fabbisogno territoriale di personale di assistenza di base
- **Output:** Assegnazione incarico al personale vincitore
- **UO coinvolte:** GASBeS (Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica)
- **Tempi:** Semestrale/ad evento

L'UO GASBeS gestisce l'anagrafica del personale convenzionato e ha la responsabilità di verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti ai medici. Pubblicata la graduatoria regionale, il GASBeS obbligatoriamente il 1° marzo rileva la carenza di medici e la comunica alla regione. Sul BURA vengono pubblicati gli ambiti territoriali carenti per ciascuna tipologia di medico. Una volta avvenuta la pubblicazione sul BURA, i medici possono concorrere al conferimento dell'incarico presentando specifica domanda di partecipazione. Ricevute le domande verrà pubblicata la graduatoria e conferito l'incarico da parte del GASBeS.

Il medico ha 90 giorni per l'apertura dello studio medico. Il NOD e SIESP hanno il compito di verificare che lo studio medico risponda a precisi requisiti (ampiezza degli spazi, sala di attesa, etc.). La procedura si conclude con l'inserimento del medico negli elenchi di AP e PLS (GASBeS).

Il medico è tenuto alla comunicazione sull'orario di apertura dello studio secondo disposizioni ACN (AP e PLS). L'orario di apertura è definito secondo il numero di assistiti: per i medici con iscritti fino a 1000 è obbligatorio garantire 10 ore a settimana, per i medici con un numero di iscritti compreso tra 1000 e 1500 è necessario garantire 15 ore a settimana.



Per la medicina penitenziaria si applica la procedura per il conferimento di incarichi provvisori fino alla disciplina che sarà introdotta nel prossimo ACN della Medicina Generale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
14.1.1	Verificare la completezza della documentazione e verifica che i dati inseriti a sistema siano corrispondenti alle informazioni cartacee fornite dal medico	UOC GASBeS	Ad evento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
14.1.2	Verificare ed aggiornare l'anagrafica dei medici convenzionati.			
14.1.3	Verificare che i medici convenzionati siano effettivamente in possesso dei requisiti richiesti			

14.2 CALCOLO RETRIBUZIONE AP, CA, ES, PLS, - PARTE FISSA

- **Input:** Numero di assistiti e/o calendario dei turni
- **Output:** Calcolo della quota fissa della retribuzione/Rilevazione contabile del costo del personale
- **UO coinvolte:** UO GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

L'Elaborazione delle competenze mensili di tutti i Medici Convenzionati viene effettuata dalla ASL - GASBES su sistema informativo regionale (IASI HR).

La retribuzione fissa per AP e PLS si compone:

- compenso forfettario annuo (art. 58 a e art. 59 a ACN 2009);
- assegno individuale non riassorbibile (per tutti i medici convenzionati prima del 2005) o quota capitaria aggiuntiva di ingresso (per i medici convenzionati dopo il 2005 con un numero di assistiti inferiore a 500);
- quota capitaria ponderata calcolata in base al numero assistiti in carico (Anagrafe Assistiti su sistema informativo regionale, aggiornato in base alle scelte ed alle revoche operate dalla ASL - uffici distrettuali di scelta e revoca).

L'UO GASBES mensilmente, estrae dall'anagrafe sanitaria il numero degli assistiti per ciascun AP e PLS, in base al quale calcolare la quota fissa di retribuzione. Il medico può costantemente tenere sotto controllo il numero degli assistiti, le revoche e le scelte attraverso il portale regionale con cui ogni AP e PLS può accedere con le proprie credenziali.

Per i medici di CA e ES la retribuzione viene calcolata sull'orario di servizio prestato (24 ore settimanali al medico di CA e 38 ore settimanali al medico di ES).

Il calendario dei turni viene predisposto per la CA dal GASBeS e per la ES dal responsabile del 118. Mensilmente il Medico di CA rimette al GASBeS il riepilogo delle ore effettuate nel mese precedente e

il Responsabile del 118 comunica al GASBeS il rendiconto delle ore effettuate dai Medici convenzionati dell'ES.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
14.2.1	Verificare la presenza di anomalie nelle variazioni intervenute nel numero degli assistiti.	UOC GASBeS	Ad evento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità

14.3 CALCOLO RETRIBUZIONE AP, PLS - PARTE VARIABILE

- **Input:** Inserimento dei dati variabili derivanti dal Distretti
- **Output:** Calcolo della quota variabile della retribuzione/ Rilevazione contabile del costo del personale
- **UO coinvolte:** UO GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

L'UO GASBES definisce, sulla base delle disposizioni nazionali e regionali la parte variabile della retribuzione di AP, ES, CA, PLS.

▪ **Medico di Assistenza Primaria**

- Quota variabile finalizzata al raggiungimento di obiettivi e standard erogativi e organizzativi previsti dalla programmazione regionale ed aziendale compresi la medicina associata, indennità di collaborazione informatica, indennità di collaboratore di studio medico ed indennità di personale infermieristico (art. 58 b e art. 59 b ACN 2009);
- Quota per servizi calcolati in base al tipo e volume di prestazioni concordate a livello regionale-aziendale comprendente prestazioni aggiuntive (es PPIP, partecipazione UVM), assistenza programmata domiciliare (ADP), assistenza domiciliare integrata (ADI), assistenza nelle residenze protette e nelle collettività, interventi aggiuntivi in dimissione protetta, prestazioni ed attività in ospedali di comunità o strutture alternative al ricovero ospedaliero, prestazioni informatiche escluse quelle previste dagli art.59 bis e 59 ter ACN, possesso ed utilizzo di particolari standard strutturali e strumentali, ulteriori attività o prestazioni richieste dall'Azienda;
- L'Accordo Integrativo Regionale può definire eventuali quote per attività e compiti per l'esercizio di funzioni proprie di livelli essenziali di assistenza diversi dalle cure primarie ed a queste complementari (es indennità per esercizio dell'attività in zona disagiata o disagiatissima);
- Quota variabile per mancata sottoscrizione accordo integrativo regionale.

▪ **Pediatra di Libera Scelta**

- Quota variabile finalizzata al raggiungimento di percorsi ed obiettivi concordati e standard erogativi e organizzativi previsti dalla programmazione regionale e /o aziendale compresi la medicina associata, indennità di collaborazione informatica, indennità di collaboratore di studio medico ed indennità di personale infermieristico;
- Quota per servizi calcolati in base al tipo e volume di prestazioni concordate a livello regionale e/o aziendale comprendente prestazioni aggiuntive, assistenza domiciliare e ambulatoriale al cronico, vaccinazioni, prestazioni informatiche escluse quelle di cui agli artt.58 bis e 58 ter ACN, possesso ed utilizzo di particolari standard strutturali e strumentali, ulteriori attività o prestazioni richieste dall'Azienda;
- L'Accordo Integrativo Regionale può definire eventuali quote per attività e compiti per l'esercizio di funzioni proprie di livelli essenziali di assistenza diversi dalle cure primarie ed



a queste complementari (es indennità per esercizio dell'attività in zona disagiata o disagiatissima)

- Quota variabile per mancata sottoscrizione accordo integrativo regionale.

Si specifica che per le prestazioni aggiuntive del Medico di Assistenza Primaria e del Pediatra di Libera Scelta, distinguendo i rispettivi AACCN, sono previste prestazioni che necessitano di preventiva autorizzazione del Distretto e prestazioni erogabili senza la preventiva autorizzazione.

Nell'ambito del Piano di rientro, il Commissario ad Acta della Regione Abruzzo ha fissato, per le prestazioni aggiuntive, un budget pro capite di € 5,00 per assistito per anno in favore del Medico di Assistenza Primaria e di € 10,00 per assistito per anno in favore del Pediatra di Libera Scelta.

Le suddette quote contribuiscono a formare un fondo annuale aziendale, insuperabile, mensilmente vengono liquidate le prestazioni aggiuntive effettuate dai Medici di AP e di PLS.

Entro il 10 o il 15, a seconda del tipo di prestazione, del mese successivo a quello di esecuzione il Medico di AP ed il PLS presenta al Distretto di afferenza, il riepilogo delle prestazioni aggiuntive effettuate nel mese precedente. Il Distretto effettuate le opportune verifiche e riscontri comunica al GASBeS il riepilogo delle prestazioni aggiuntive effettuate da ciascun medico, per l'inserimento a sistema e relativa liquidazione nelle competenze mensili, entro il secondo mese successivo da quello di esecuzione della distinta riepilogativa da parte del Medico.

La campagna vaccinale è stabilita a livello regionale. Per le vaccinazioni il Medico di AP e di PLS eseguono i vaccini concordati con il SIESP che li rifornisce delle dosi necessarie. I medici di AP e di PLS presentano il riepilogo delle vaccinazioni eseguite al SIESP che procede alle necessarie verifiche, in conformità delle disposizioni Ministeriali e regionali, e ad inoltrare i riepiloghi delle vaccinazioni eseguite da ciascun medico, al GASBeS che procede al pagamento della quota prevista, per ogni vaccinazione eseguita, ai Medici di AP e do PLS a conclusione della campagna vaccinale. Per i Medici di Assistenza Primaria e per i Pediatra di Libera Scelta possono essere applicate delle ritenute nei seguenti casi:

- mancato invio telematico della prescrizione (art.59 ter del vigente ACN);
- accertata inappropriata prescrizione (art.27 degli AACCN).

▪ **Medici del Servizio Emergenza e della Continuità Assistenziale**

- Quota variabile calcolata sulle ore di lavoro garantite nonché la quota per mancata sottoscrizione accordo integrativo regionale.
- I Medici di CA possono eseguire, nell'esercizio della propria attività convenzionale, le prestazioni aggiuntive previste dalla lettera "A" del nomenclatore tariffario dell'allegato "D" dell'ACN di Medicina Generale, con la medesima procedura prevista per il Medico di Assistenza Primaria.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
14.3.1	Verificare il raggiungimento di obiettivi specifici attribuiti mediante disposizione regionale e aziendale.	UOC GASBeS	Ad evento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
14.3.2	Verificare la coerenza tra i turni orari standard, le prestazioni aggiuntive ed i turni di assistenza d'urgenza assegnati e autorizzati rispetto a quanto dichiarato dal medico.			
14.3.3	Verificare che l'inserimento dei dati orari nei sistemi informativi siano coerenti con quanto definito e condiviso con i medici.			

14.4 RECLUTAMENTO PERSONALE CONVENZIONATO SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, MEDICI VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI

- **Input:** Fabbisogno territoriale di personale
- **Output:** Assegnazione incarico al personale vincitore
- **UO coinvolte:** UO GASBeS
- **Tempi:** Semestrale/ad evento

L'UO GASBES gestisce l'anagrafica del personale convenzionato, come i medici di Specialistica Ambulatoriale Interna, Medici Veterinari, altre Professionalità Sanitarie (Biologi, Chimici, Psicologi) nonché i Medici dei Servizi, in base alla titolarità delle convenzioni attribuite dalla Regione e/o dall'Azienda.

L'UO GASBES ha la responsabilità di verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti ai medici.

Attraverso la pubblicazione annuale della graduatoria Provinciale. Nei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre le diverse UU.OO. individuano le ore carenti e le comunicano al GASBeS. Il GASBeS pubblica le ore per branca specialistica all'albo del Comitato Zonale Aziendale. Successivamente il GASBeS individua e conferisce l'incarico allo specialista avente diritto. Ogni Specialista può assumere incarichi per un massimo di 38 ore settimanali, anche presso ASL differenti.

Prima di procedere con il conferimento di un nuovo incarico è necessario verificare se gli specialisti presenti in azienda possono coprire le ore vacanti e raggiungere il loro completamento orario di 38 ore.



	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
14.4.1	Verificare la completezza della documentazione e verifica che i dati inseriti a sistema siano corrispondenti alle informazioni cartacee fornite dal dipendente	UOC GASBeS	Ad evento	Attestazione di esito del controllo firmata dal Responsabile dell'Unità
14.4.2	Verificare ed aggiornare l'anagrafica dei medici convenzionati.			
14.4.3	Verificare che i medici convenzionati siano effettivamente in possesso dei requisiti richiesti			

14.5 CALCOLO RETRIBUZIONE SPECIALISTICA AMBULATORIALE INTERNA, MEDICI VETERINARI ED ALTRE PROFESSIONALITÀ SANITARIE (BIOLOGI, CHIMICI, PSICOLOGI) AMBULATORIALI E MEDICI DEI SERVIZI- QUOTA FISSA E VARIABILE

- **Input:** Determinazione orario di servizio
- **Output:** Calcolo della quota fissa della retribuzione/Rilevazione contabile del costo del personale
- **UO coinvolte:** UO GASBeS
- **Tempi:** Mensilmente

L'elaborazione delle competenze mensili di tutti i Medici Specialisti ambulatoriali interni, Veterinari ed altri Professionisti convenzionati e Medici dei servizi viene effettuata dalla ASL – GASBeS su sistema informativo regionale IASI.

La base del calcolo della retribuzione fissa sono le ore di incarico conferite e già inserite a sistema Mensilmente il Responsabile della struttura, ove lo Specialista/Veterinario/altro professionista convenzionato e Medico dei Servizi svolge le ore d'incarico, delle assenze e delle prestazioni aggiuntive effettuate, rimette al GASBeS il rendiconto delle eventuali variazioni orarie su quelle d'incarico. Sulla base di tali rendiconti si effettuano recuperi sulle ore non prestate o su quelle effettuate occasionalmente (art. 29, comma 5, ACN 31/03/2020) e si liquidano l'attività esterna e la pronta disponibilità (art. 32 ACN 31/03/2020)

La retribuzione variabile è determinata dalle seguenti attività svolte dal professionista sanitario:

- Quota variabile nell'ambito dei programmi regionali ed aziendali, finalizzati al raggiungimento di standard organizzativi, di processo, di livello erogativo, di partecipazione agli obiettivi e al governo della compatibilità nonché per il raggiungimento degli obiettivi di qualificazione, appropriatezza e governo della compatibilità;
- Compenso forfettario aggiuntivo per attività esterna, preventivamente programmate e concordate con lo Specialista ambulatoriale o il Professionista, nell'ambito dell'ADI o presso il domicilio del paziente, presso strutture pubbliche del SSN; il compenso aggiuntivo prevede quote diversificate a seconda che lo Specialista presti tale attività in orario di servizio o al di fuori dell'orario di servizio. È previsto per l'utilizzo del mezzo proprio il rimborso del costo benzina (1/5 benzina verde per Km) e copertura assicurativa casko;
- Per prestazioni aggiuntive previste dall'allegato "D" ACN;
- Compenso aggiuntivo agli Psicologi abilitati all'espletamento di attività psicoterapeutica, quota oraria per ore di psicoterapia effettuate;
- Certificazioni mediche;



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

- Spese di viaggio per incarichi svolti fuori del Comune di residenza;
- Prestazioni oltre l'orario d'incarico ex art. art. 29, comma 5, ACN 31/03/2020;
- Rischio radiazioni;
- Svolgimento attività in zone disagiatissime o disagiate a popolazione sparsa.



15 LIQUIDAZIONE COMPENSI ALPI

- **Input:** Incassi ALPI derivanti dall'erogazione delle prestazioni
- **Output:** Provvedimento di liquidazione;
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Gestione Attività Amm.ve dei PP.OO./Contabilità e Bilancio/Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane
- **Tempi:** Mensilmente

L'UOC Gestione Attività Amministrative PP.OO., struttura amministrativa deputata alla liquidazione dei compensi ALPI secondo il regolamento aziendale di organizzazione, predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi per l'attività libero professionale, effettuando un'istruttoria propedeutica di verifica che consiste nel controllo del rispetto della normativa vigente in materia.

Nello specifico, gli incassi per l'attività libero professionale - estratti dal sistema informatico aziendale - riferiti ai singoli Professionisti, vengono forniti alla UOC Gestione Attività Amministrative PP.OO. dalla UOC Contabilità e Bilancio.

Acquisiti gli importi incassati, l'UOC Gestione Attività Amministrative PP.OO. procede con la predisposizione e valorizzazione di una tabella, dove in corrispondenza di ciascun Professionista viene indicato il compenso lordo (tariffa), gli importi da trattenere dalla tariffa (secondo percentuali di legge e di Regolamento aziendale) e quindi il valore lordo spettante a ciascun beneficiario.

L'attività istruttoria propedeutica alla liquidazione consiste nelle seguenti verifiche:

1. volumi delle prestazioni erogate in libera professione dalla singola unità operativa inferiori ai volumi delle prestazioni globalmente effettuate in attività istituzionale;
2. rispetto dei giorni concordati e autorizzati per lo svolgimento dell'attività libero professionale;
3. corrispondenza tra prestazioni prenotate, effettivamente rese e fatturazioni rilasciate;
4. volume orario complessivamente svolto dal singolo professionista in attività libero professionale inferiore a quello complessivamente svolto per attività istituzionale, nonché assenza di debito orario;
5. rispetto dell'obbligo di timbratura dedicata sul sistema aziendale di rilevazione delle presenze/assenze del personale;
6. rispetto da parte di tutto il personale partecipante all'ALPI dell'orario contrattualmente dovuto, con particolare riguardo a quanto previsto dai precedenti artt. 7 e 8.

Durante la fase di controllo, al dipendente può essere contestato:

- un debito orario superiore a 20 ore;
- un'irregolarità per omesse timbrature;
- un'irregolarità per difformità tra l'agenda autorizzata e quella effettuata.

Nel primo caso, l'ufficio trattiene il compenso fino all'avvenuto recupero del debito orario maturato, chiedendo conferma alla UOC Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane del debito rilevato. Nei restanti casi, l'Ufficio provvede a richiedere formalmente delucidazioni al Professionista e, in caso di mancato riscontro da parte di questi, o in presenza di riscontro non esaustivo, procede a trasmettere gli atti al Nucleo di Promozione e Verifica ALPI, per eventuali determinazioni da assumere.

All'importo lordo, derivante dall'erogazione e fatturazione delle prestazioni, vengono trattenute le seguenti quote percentuali:

- % di costi aziendali, variabile a seconda della tipologia di prestazione;
- 5% per il Fondo Balduzzi;
- 15% di trattenimento per eventuale personale di supporto per l'erogazione delle prestazioni;
- 8,5% IRAP;
- 5% per il Fondo perequativo;
- % per il Fondo di collaborazione, prevista del Regolamento aziendale vigente.

In caso di mancata comunicazione all'Ufficio, da parte del Professionista, del nominativo del personale beneficiario del compenso per supporto all'attività libero professionale svolta nel periodo di



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

riferimento, la quota (15% onorario) va ad alimentare il Fondo Balduzzi, nelle more della eventuale rinegoziazione della tariffa.

Ultimata la fase dei controlli, l'UOC Gestione Attività Amm.ve dei PP.OO predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi in favore dei Professionisti, al quale vengono allegati:

- elenco dei Dirigenti Medici;
- elenco del personale di supporto beneficiario;
- eventuale elenco del Dirigenti in debito orario;
- eventuale elenco dei Dirigenti che hanno commesso irregolarità;
- riepilogo contabile contenente le scritture contabili riferite al provvedimento da utilizzare per l'imputazione della spesa.

La procedura amministrativo – contabile si conclude con il pagamento dei compensi da parte dell'UOC Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
15.1	Verificare i volumi delle prestazioni erogate in libera professione dalla singola unità operativa in relazione ai volumi delle prestazioni globalmente effettuate in attività istituzionale	G.A.A.PP.OO.	Mensilmente	Determina dirigenziale del Responsabile dell'UOC G.A.A.PP.OO
15.2	Verificare che le prestazioni rese vengano svolte nei giorni concordati per lo svolgimento dell'attività libero professionale			
15.3	Verificare che vi sia corrispondenza tra prestazioni prenotate, effettivamente rese, e fatturazioni rilasciate			
15.4	Verificare il volume orario complessivo svolto dal singolo professionista in attività istituzionale in rapporto al volume orario reso in ALPI			
15.5	Verificare il rispetto dell'obbligo di timbratura dedicata sul sistema aziendale di rilevazione delle presenze/assenze del personale			
15.6	Verificare il rispetto da parte di tutto il personale partecipante all'ALPI dell'orario contrattuale dovuto, con particolare riguardo a quanto previsto dai precedenti artt. 7 e 8, sulla scorta dei dati trasmessi dal competente Ufficio di rilevazione delle presenze/assenze			



GESTIONE FONDO RISCHI E ONERI PER CONTENZIOSO

L'oggetto del contenzioso è costituito dall'atto della Pubblica Amministrazione che prevede vincoli, provvedimenti o sanzioni di natura onerosa, oppure fattispecie di altra natura (come danni causati agli utenti dei servizi sanitari o controversie con il personale dipendente), impugnati davanti al Giudice competente da parte di soggetti interessati.

Nell'affrontare il tema dell'analisi delle passività potenziali dovute ai contenziosi, è importante prendere in considerazione la chiave di lettura sancita nel Decreto Legislativo 118/2011, il quale oltre ad avere ad oggetto l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, Enti Locali e loro organismi, prevede anche l'adozione della contabilità economico patrimoniale per la GSA, definendo le responsabilità della Regione nella valutazione del rischio aziendale.

Il D.Lgs. 118/2011, infatti, tra le altre disposizioni, alla lettera g), dell'art.29 del Titolo II "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario", recita:

"lo stato dei rischi aziendali è valutato dalla Regione, che verifica l'adeguatezza degli accantonamenti ai fondi rischi e oneri iscritti nei bilanci di esercizio degli enti. Il collegio sindacale dei suddetti enti attesta l'avvenuto rispetto degli adempimenti necessari per procedere all'iscrizione dei fondi rischi ed oneri ed al relativo utilizzo".

Da ciò si evince che nel processo di "Gestione del contenzioso", la Regione per tramite del "Servizio Programmazione economico finanziaria e controllo di gestione delle Aziende sanitarie" valuta ed accerta l'adeguatezza dei rischi ed oneri rilevati nei bilanci delle ASL; in particolare, il Servizio regionale in oggetto, rappresenta la struttura che, in sede di consolidamento annuale dei dati aziendali, è preposta:

- alla richiesta di dettagli, informazioni e chiarimenti in merito al processo di ricognizione/valutazione adottato dall'azienda nella stima delle passività potenziali;
- all'analisi delle poste contabili generatesi dal processo ricognitivo e rilevate nei bilanci consuntivi;
- alla valutazione degli effetti, sul risultato economico, degli accantonamenti per rischi e passività potenziali.

Per quanto attiene l'analisi e la valutazione di eventuali posizioni di contenzioso che potrebbero sorgere tra la Gestione sanitaria accentrata ed i fornitori/enti con cui interagisce, l'attività di ricognizione e monitoraggio deve essere svolta necessariamente dalla GSA e dai Servizi regionali competenti, con il diretto coinvolgimento dell'Avvocatura regionale, in quanto trattasi del soggetto istituzionale che rappresenta la Pubblica Amministrazione presso le sedi.

La presente procedura ha l'obiettivo di rilevare le informazioni fondamentali per verificare l'adeguatezza del valore del fondo rischi e oneri iscritto nello Stato Patrimoniale rispetto alle passività potenziali derivanti dai contenziosi; infatti, come per le restanti voci che compongono il fondo rischi e oneri, tale fattispecie è caratterizzata da una componente di aleatorietà che le Aziende Sanitarie devono valutare per l'iscrizione dei valori in Bilancio. Pertanto, l'obiettivo principale del presente documento è quello di fornire le indicazioni procedurali per pervenire alla rilevazione contabile dell'accantonamento, di competenza annuale, del rischio sui contenziosi e garantire la congruità del fondo rischi rispetto alle passività potenziali alle quali sono esposte le Aziende Sanitarie.

Risulta fondamentale distinguere tra:

- **Contenziosi in atto** si ritiene in atto il contenzioso per cui le Aziende Sanitarie hanno ricevuto documentazione legale ufficiale;
- **Contenziosi non ancora in atto** si ritiene non ancora in atto quando le Aziende Sanitarie non hanno ricevuto documentazione legale ufficiale, sebbene sussistano già le premesse per il concretizzarsi nel breve termine dell'evento giuridico
- **Contenziosi da liquidare** si ritiene chiuso ma ancora da liquidare quando l'iter giuridico è terminato. Il termine del contenzioso presuppone che il giudizio sia arrivato all'ultimo grado disponibile o che l'Azienda Sanitaria ritenga vantaggioso, in termini di costi-benefici, proseguire nell'attività di difesa della propria posizione legale o che la controparte abbandoni anticipatamente la propria posizione.

Ai fini della valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda Sanitaria e della conseguente esistenza di passività da imputare al contenzioso, il rischio può essere classificato in probabile, possibile e remoto.

<p>Probabile</p>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta probabile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato; - la pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti; - nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda; - la richiesta è sufficientemente documentata; - l'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole; - etc.
<p>Possibile</p>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta possibile quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'evento ad essa correlato è già accaduto in alcune circostanze in passato; - la pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti; - si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere; - la controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedente sia stato favorevole all'azienda stessa; - la richiesta non è pienamente documentata; - l'Azienda valuta se sia conveniente o meno in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno; - etc.
<p>Remoto</p>	<p>La passività potenziale può essere ritenuta remota quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'evento ad essa correlato non è mai accaduto in precedenza; - la pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti; - il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte; - l'Azienda è risultata vittoriosa in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere; - la richiesta non è documentata; - l'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso; - esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto; - esistono circostanze tali da far desumere ed eccepire l'incompetenza del foro giudicante; - l'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole all'Azienda; - etc.

La procedura in oggetto è finalizzata alla ricognizione dei contenziosi e consente di rilevare una serie di informazioni che permettono di verificare anche la corrispondenza tra il valore del fondo rischi ed il valore di copertura delle passività potenziali; obiettivo della procedura è pervenire alla rappresentazione completa dello stato dei contenziosi secondo le diverse tipologie possibili.

Le attività previste sono le seguenti:

- 1) Ricognizione dei contenziosi;
- 2) Analisi dei contenziosi;



- 3) Valutazione contabile dei contenziosi;
- 4) Validazione amministrativa-contabile della documentazione sullo stato dei contenziosi e determinazione del fondo rischi.

16.1 RICOGNIZIONE DEI CONTENZIOSI

- **Input:** Informazioni sullo stato dei contenziosi/Fatti aziendali/Elementi processuali/Elementi di rischio extraprocessuali
- **Output:** Report di ricognizione
- **UO coinvolte:** UO Affari Legali – UO aziendali interessate
- **Tempi:** Entro 31 marzo

La sotto procedura in esame è finalizzata alla ricognizione dei contenziosi ed è volta a verificare che vi sia una corrispondenza tra le passività potenziali e il fondo rischi iscritto nello Stato Patrimoniale Aziendale.

Per tale finalità la UOC Affari Legali alimenta in tempo reale un report con tutte le informazioni riferite al contenzioso giudiziale e stragiudiziale pendente.

Si riportano di seguito i contenuti minimi del report alimentato dalla UOC Affari Generali e Legali, fruibile in formato excel:

- **oggetto del contenzioso** (es. Contestazioni su controllo delle prestazioni rese da accreditati; Contenzioso per contestazioni su forniture ed appalti; Contenzioso per ritardato/mancato pagamento; Contenzioso del Personale dipendente; Contenzioso del Personale convenzionato e non dipendente; Risarcimento danni (morte, responsabilità professionale etc.);
- **estremi atto giudiziale:** quale, ad esempio, atto di citazione, ricorso per decreto ingiuntivo;
- **n. fascicolo interno:** il numero identificativo interno del fascicolo nel quale l'UOC Affari Legali ha archiviato la documentazione relativa al contenzioso;
- **attore/ricorrente:** il soggetto, persona fisica o giuridica, che ricorre avverso l'Azienda, in qualità di controparte;
- **anno di competenza:** l'anno di competenza del contenzioso indica l'anno di riferimento al quale è collegato il contenzioso in atto;
- **conto di Co.Ge. conto di Co.Ge. riferito al fondo di afferenza della causa;**
- **stato del contenzioso;**
- **valore della causa:** la previsione dell'importo relativo alla sorte capitale come definita dall'analisi documentale di tutte le fonti di informazione relative al contenzioso. A tal proposito si evidenzia che nel relativo campo non devono essere inseriti gli importi che sono già stati registrati in contabilità nei conti specifici (esempio: acquisti di prestazioni sanitarie, acquisti di beni/prestazioni, personale, oneri straordinari, etc.) o coperti da eventuali assicurazioni (franchigia; superamento del massimale; mancata assicurazione del rischio).
- **oneri processuali e spese legali;**
- **totale importo passività potenziale:** l'importo complessivo indicante la somma della quota capitale, degli interessi e delle spese legali come definiti in precedenza;
- **stato della liquidazione** (per i contenziosi chiusi ove l'Azienda risulti soccombente).

Ai fini della compilazione del Report per i contenziosi non ancora in atto (stragiudiziali) è necessario compilare, per quanto compatibili, i campi informativi previsti e già trattati per i contenziosi in atto.

La finalità della completa alimentazione del database è quella di poter preventivamente avere la percezione della gestione del rischio di soccombenza a carico dell'Azienda.

Lo stato del contenzioso si considera "chiuso" quando il relativo iter giuridico è terminato e quindi sia arrivato all'ultimo grado di giudizio e la relativa sentenza sia passata in giudicato.

Laddove il contenzioso risulti "chiuso" e l'Azienda risulti soccombente, lo stato di liquidazione dovrà essere aggiornato e l'atto di liquidazione dovrà disporre l'utilizzo del fondo appositamente accantonato. Laddove l'importo accantonato risulti incapiente rispetto a quello da liquidare, il costo



andrà contabilizzato nei rispettivi conti costo che gravano sull'esercizio corrente (spese legali, risarcimenti, sopravvenienze...).

Qualora invece l'importo accantonato risulti superiore a quello effettivamente utilizzato, la differenza dovrà essere stornata o compensata con gli accantonamenti che verranno effettuati a fine esercizio.

16.2 ANALISI DEI CONTENZIOSI

- **Input:** Report di ricognizione
- **Output:** Report di ricognizione con analisi contenziosi
- **UO coinvolte:** UO Affari Legali – UO aziendali interessate
- **Tempi:** Entro 31 marzo

La sotto procedura in esame è finalizzata alla disamina dei contenziosi ricogniti onde valutarne in concreto il rischio di soccombenza sulla scorta delle prassi, della giurisprudenza in materia e in ragione delle risultanze istruttorie fatte pervenire dalle UU.OO. aziendali coinvolte. A ciò si aggiungeranno, ove sussistenti, le valutazioni tecnico-peritali rimesse da appositi Organismi interni e/o esterni. Obiettivo della sotto procedura è anche di fornire alla UOC Contabilità e Bilancio e alla Direzione Strategica idonei strumenti di valorizzazione degli accantonamenti da iscrivere in Co.Ge.

In ragione di quanto sopra la UOC AAGLL procederà ad esperire le seguenti attività:

- a) **Valutazione del rischio di soccombenza:** la valutazione del rischio di soccombenza da parte dell'Azienda e della conseguente imputazione al contenzioso di passività potenziali, deve essere effettuata anche in base alle esperienze giudiziarie aventi le stesse peculiarità.

La valutazione prevede la distinzione del rischio in tre diverse forme: probabile, possibile o remoto, così come sopra declinate.

Per quanto riguarda tale sottoprocesso, bisogna specificare che, secondo quanto previsto dalla prassi contabile, in particolare secondo l'OIC 19, tutti i contenziosi ritenuti probabili vanno a generare un accantonamento nel conto economico dell'esercizio; tale valore può incrementarsi o meno nel corso degli esercizi successivi in base all'evolversi dell'evento giuridico. I contenziosi ritenuti possibili non comportano alcun accantonamento ma semplicemente l'informativa in Nota integrativa. Per le casistiche remote non si hanno, invece, né obblighi contabili né informativi.

- b) **Valorizzazione della passività potenziale:** in esito alle attività esperite in tema di valutazione del rischio di soccombenza sub a), occorre procedere, per ciascun sinistro così come sopra ricognito, alla specifica **valorizzazione, espressa in migliaia di euro**, che l'Azienda ritiene adeguata in base alla disamina effettuata. Si ribadisce che questo tipo di valutazione, per ogni singolo contenzioso, deve essere svolta tenendo in considerazione i seguenti aspetti:

- l'esperienza pregressa riguardo alle fattispecie simili a quella da valutare;
- l'evoluzione nel corso del tempo del contenzioso (gradi di giudizio, dilazioni, ricorsi, scelte della controparte, etc);
- le informazioni aggiuntive e/o complementari rispetto a quelle emerse dall'analisi della documentazione formale;
- la capacità di sostegno dell'onere da parte dell'azienda;
- etc.

- c) **Redazione relazione illustrativa:** Il Direttore della UOC AAGLL, una volta completati gli adempimenti e gli approfondimenti di cui ai precedenti punti sub a) e sub b), procede alla redazione anche di apposita relazione illustrativa, da rimettere all'attenzione della UOC Contabilità e Bilancio, del Responsabile Internal Audit e della Direzione Amministrativa Aziendale, nella quale esprime proprie valutazioni prognostiche circa l'andamento del contenzioso in atto distinguendo *ratione materiae* tali deduzioni. Fornisce, inoltre, valutazioni



circa la congruità del fondo rischi e gli accantonamenti da effettuare rispetto alle passività derivanti dai contenziosi così come sopra documentati, tenuto anche conto degli utilizzi operati nel corso dell'anno di rilevazione a seguito di sentenze sfavorevoli per l'Azienda e/o di mediazioni e/o accordi transattivi intercorsi che abbiano comportato lo scarico degli importi accantonati nel corso degli esercizi precedenti.

L'UOC Affari Generali e Legali, entro il 31/03, come meglio dettagliato nella procedura riferita alle operazioni di chiusura di fine esercizio, invia all'UOC Contabilità e Bilancio, con nota protocollata, una relazione sullo stato del contenzioso e i seguenti documenti allegati:

- Report, in formato excel, contenente tutti i campi sopra indicati, ricognitivo dei contenziosi in atto al 31/12 dell'ultimo esercizio chiuso, contenente l'esito della rivalutazione del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale) pregresso e il dettaglio del contenzioso (giudiziale e stragiudiziale) sorto nel corso dell'ultimo esercizio chiuso;
- Redazione relazione illustrativa
- L'elenco contenziosi probabili che vanno a generare un accantonamento da allegare alla nota integrativa dell'esercizio in chiusura in conformità alle previsioni di cui all'OIC 19.

16.3 VERIFICA E VALUTAZIONE CONTABILE DELLO STATO DEI CONTENZIOSI

- **Input:** Report di ricognizione con analisi contenziosi
- **Output:** Riepilogo con consistenza del fondo e gli importi degli accantonamenti
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - UOC Affari Legali – UO aziendali interessate
- **Tempi:** Entro 31 marzo

La UOC Contabilità e Bilancio verifica la compilazione e la esaustività del prospetto dei contenziosi e le informazioni in esso riportate.

In particolare, vengono vagliati i contenuti dei documenti e dei report trasmessi confrontando la coerenza degli stessi con le risultanze agli atti dell'Ufficio e con le altre fonti informative aziendali/regionali. Durante tali verifiche e riscontri, la UOC Contabilità e Bilancio si avvale, ove lo ritenga necessario, delle altre UU.OO. amministrative aziendali che, in relazione ai casi specifici, possano contribuire a dare un carattere di maggiore chiarezza ai contenziosi presenti, nonché a confermare i dati trasmessi dall'UO Affari Legali. Nel caso in cui la UOC Contabilità e Bilancio non condivida i contenuti rappresentati, rilevi incompletezze e/o errori materiali, procede a richiedere un maggiore dettaglio informativo. Una volta esperite le attività di cui sopra, la UOC Contabilità e Bilancio individua il corretto valore da appostare in Bilancio al fine di rappresentare il costo di competenza del rischio per i contenziosi.

16.4 VALIDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE SULLO STATO DEI CONTENZIOSI E RILEVAZIONE CONTABILE

- **Input:** Report di ricognizione con analisi contenziosi
- **Output:** scritture di accantonamento a fondo rischi (specifici conti di CE)
- **UO coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio - DA
- **Tempi:** Entro 31 marzo

Il presente sottoprocesso rappresenta il momento conclusivo della procedura in oggetto, in quanto determina l'iscrizione a Bilancio del rischio per i contenziosi previa verifica contabile circa la congruità tra l'ammontare complessivo del fondo rischi e le passività derivanti dai contenziosi alle quali l'Azienda è esposta.

La UOC Contabilità e Bilancio illustra al Direttore Amministrativo il riepilogo di tutti i documenti di cui al paragrafo precedente e le somme che, di conseguenza, risultano da accantonare.

Sentito il parere del Direttore Amministrativo la UOC Contabilità e Bilancio provvede ad effettuare le opportune contabilizzazioni, come meglio specificato nella procedura riferita alle scritture di chiusura di esercizio.



PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE
DEBITI E COSTI

Cod. 6.0

Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
16.1	Verificare l'avvenuta trasmissione, tramite lettera ufficiale o pec, di tutti i documenti relativi allo stato dei contenziosi, la relazione sulla consistenza del fondo rischi			
16.2	Verificare Coerenza e Completezza dei documenti sullo stato dei contenziosi, in modo che forniscano una chiara e reale situazione dei contenziosi	UOC Contabilità e Bilancio/DA	Annualmente	Comunicazione ufficiale di invio dati relativi a contenziosi
16.3	Trasmettere la documentazione al DA al fine di procedere alla validazione e all'adozione dell'atto formale			
16.4	Verificare la congruità del fondo rispetto alle possibili passività derivanti dai contenziosi giudiziari			