

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 8 marzo 2021, n. 366

**Servizi di progettazione e realizzazione del “SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia – Approvazione del Manuale Unico dei Processi amministrativo - contabili.**

L'Assessore alla Sanità e Benessere animale, sulla base dell'istruttoria predisposta dai Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa e dal Dirigente del Servizio Monitoraggio e Controllo di gestione, e confermata dal Dirigente della Sezione Amministrazione, Finanza e Controllo in sanità – Sport per tutti, e dal Direttore del Dipartimento Promozione della Salute, del benessere sociale e dello sport per tutti

**Premesso che:**

- Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 1403/2014 di approvazione definitiva del Piano Operativo 2013/2015 si era previsto l'Intervento 2.2 - “Azioni di monitoraggio dell'effettiva attuazione del D.lgs.vo 118/11” che riguarda l'approvazione di un capitolato d'appalto per l'acquisizione, entro un quinquennio, di un sistema informativo amministrativo contabile unico per la GSA e gli Enti del SSR;
- Con Delibera di Giunta Regionale n. 2427 del 21/11/2014, la Regione ha provveduto all'approvazione del Piano Operativo e relativo cronoprogramma riguardante il Progetto “Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del SSR (MOSS)”, già approvato dal Comitato di Vigilanza giusta nota AOO\_002/0000493 del 22/10/2014, ed alla pertinente copertura finanziaria pluriennale;
- Con Determinazione Dirigenziale n. 168/DIR/2014/66 del 28 novembre 2014, l'allora Sezione Gestione Accentrata Finanza Sanitaria Regionale, oggi Amministrazione Finanza e Controllo in Sanità e Sport per tutti, ha provveduto ad affidare alla società in house Innovapuglia SpA la realizzazione del Progetto “MOSS - Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio sanitario regionale” dando contestualmente copertura finanziaria con riferimento agli ee.ff. 2013 - 2014;
- Con Determinazione Dirigenziale n. 168/DIR/2017/50 del 20 luglio 2017, si è proceduto alla rettifica della precedente Determinazione Dirigenziale n. 168/DIR/2014/66 del 28 novembre 2014, disponendo che l'espletamento della gara, la contrattualizzazione e la gestione amministrativa del contratto vengano poste a carico della Regione Puglia, restando a carico di InnovaPuglia SpA le sole attività propedeutiche all'espletamento della gara e le attività tecniche successive alla contrattualizzazione;
- Infine, con DGR n. 1294 del 2 agosto 2017 avente ad oggetto “Seguito DGR 2427/2014 e DGR 1280/2015 Piano Operativo - Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale. Variazione quadro economico e approvazione del Progetto Esecutivo revisionato” si è provveduto ad approvare la variazione del Quadro Economico relativo al Progetto “Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del SSR”, unitamente alla proposta di copertura finanziaria, il nuovo cronoprogramma con relativo Quadro Economico, e del nuovo progetto Esecutivo revisionato;
- Con A.D. n. 74 del 26 ottobre 2017 il Dirigente della Sezione Amministrazione Finanza e Controllo ha dato mandato, ai sensi di quanto disposto dalla DGR 2819/2014, alla società SARPULIA - quale parte integrante di InnovaPuglia S.p.A. in qualità di soggetto aggregatore, (in seguito denominato SARPULIA) di avviare con la massima urgenza la procedura di gara aperta ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016, da aggiudicarsi con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di progettazione e realizzazione del “Sistema informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale” e servizi accessori;
- SARPULIA ha provveduto all'espletamento di apposita procedura aperta, svolta in ambito europeo, ed indetta con Bando di gara pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, in data 3 marzo 2018;
- Con Determinazione Dirigenziale del Direttore Generale di InnovaPuglia Spa n. 75 del 2 ottobre 2019, preso atto delle risultanze finali delle operazioni di verifica e valutazione condotte dalla Commissione Giudicatrice a ciò preposta in merito alle offerte pervenute, la stessa procedura è stata aggiudicata

definitivamente a RTI Engineering Ingegneria informatica SpA / PriceWaterhouse Coopers Advisory SpA / CONSIG Soc. COns, Arl;

- Con A.D. n.7 del 30/01/2020 è stata effettuata l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto e in data 10/02/2020 è stato stipulato il contratto con la RTI, registrato al Repertorio n.180/2020;
- Con A.D. n.77 del 28/04/2020 sono stati individuati i referenti delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere Universitarie e degli IRCCS al fine di costituire i gruppi di lavoro che si occuperanno della definizione e successiva implementazione di tutti i processi del MOSS;

#### Considerato che:

- Con A.D.n.27 del 18/12/2015 della Sezione Controlli del Dipartimento Risorse Finanziarie e strumentali, Personale e Organizzazione è stato adottato il Manuale standard delle Procedure Amministrativo-contabili relativamente al Piano di Adeguamento ai requisiti per la certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere e degli IRCCS pubblici ai sensi dell'art.11 del Patto per la Salute 2010-2012 di cui all'intesa CSR del 03/12/09 e L.R. n.2/2011;
- per l'implementazione dello stesso manuale in un Sistema Informativo Unico Regionale per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale sono stati attivati i Tavoli Strategici sul Controllo Direzionale, Controllo Interno/Certificabilità, Dematerializzazione e Sicurezza e Tutela Privacy per la determinazione delle Linee Guida Strategiche di riferimento per la progettazione del modello unico regionale;
- i Gruppi di Lavoro dei Tavoli hanno approvato i documenti delle rispettive Linee Guida Strategiche;
- Tali Linee Guida sono stati i riferimenti dei successivi tavoli di progettazione delle anagrafiche e dei processi dei cicli amministrativo-contabili;
- Con note prot.n. 3857 del 05/10/2020, n. 3898 e n. 3899 del 12/10/2020, n. 4304 e n. 4305 del 21/10/2020 della Sezione Amministrazione Finanza e Controllo in Sanità e Sport per tutti, sono stati nominati i referenti delle aziende del SSR dei tavoli specifici "*Processi di Governo (Anagrafiche)*", "*Ciclo Passivi e Servizi*", "*Ciclo Patrimonio*", "*Ciclo Logistica*", "*Ciclo Contabile e Attivo*";
- sono stati effettuati differenti incontri, tra ottobre 2020 e gennaio 2021, con i referenti individuati e con l'ausilio dell'RTI del sistema MOSS e di Innovapuglia S.p.a. e che è stato realizzato un **Manuale Unico dei Processi Amministrativo-Contabili da implementare nel sistema MOSS** come da Allegato 1;

Tanto premesso e considerato, si propone di approvare il **Manuale Unico dei Processi Amministrativo Contabili**, riportato nell'Allegato 1, per le attività della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) della Regione Puglia e delle Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e gli IRCCS pubblici pugliesi al fine della sua implementazione nel Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale.

#### Garanzie di riservatezza

- La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all'Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile.
- Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE.

#### COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore alla Sanità e Benessere animale, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, ai sensi dell'art. 4, comma 4, lettera d) della L.R. 4 febbraio 1997, n. 7, propone alla Giunta:

1. Di prendere atto e di approvare quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato;
2. Di approvare il Manuale Unico dei Processi Amministrativo Contabili, riportato nell'Allegato 1, per le attività della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) della Regione Puglia e delle Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e gli IRCCS pubblici pugliesi al fine della sua implementazione nel Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale;
3. Di prendere atto che lo stesso possa subire variazioni e/o modifiche per gli effetti dell'implementazione del sistema sulle Aziende Pilota Asl Lecce e Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari;
4. Di dare mandato al Dirigente della Sezione Amministrazione Finanza e Controllo in sanità – sport per tutti di provvedere con proprie Determinazioni Dirigenziali agli eventuali adempimenti connessi al presente atto;
5. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP in versione integrale.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della vigente normativa regionale e nazionale e che il presente schema di provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte della Giunta Regionale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il funzionario di PO "Flussi informativi e Contabilità Analitica delle aziende del SSR"  
**(Dott. Paolo Tristani)**

Il funzionario di PO "Affari generali, valutazione rischi e Gestioni Liquidatorie"  
**(Avv. Anna Cassano)**

Il funzionario di PO "Consolidamento Bilancio del SSR"  
**(Dott. Stefano Visicchio)**

Il Dirigente del Servizio Monitoraggio e Controllo di Gestione  
**(Dott. Andrea Pugliese)**

Il Dirigente della Sezione Amministrazione Finanza e Controllo in sanità – Sport per tutti  
**(Dott. Benedetto Pacifico)**

Il sottoscritto Direttore di Dipartimento non ravvisa la necessità di esprimere, ai sensi degli artt. 18 e 20 del DPGR n. 443/2015, osservazioni sulla proposta di delibera.

Il Direttore di Dipartimento Politiche della Salute, Benessere sociale e Sport per tutti  
**(Dott. Vito Montanaro)**

L'Assessore alla Sanità e Benessere animale  
**(Dott. Pietro Luigi Lopalco)**

#### LA GIUNTA

- udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore con Delega alla Sanità e Benessere animale, prof. Pier Luigi Lopalco;
- viste le sottoscrizioni poste in calce alla proposta di deliberazione;
- a voti unanimi espressi nei modi di legge

**DELIBERA**

1. Di prendere atto e di approvare quanto esposto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato;
2. Di approvare il Manuale Unico dei Processi Amministrativo Contabili, riportato nell'Allegato 1, per le attività della Gestione Sanitaria Accentrata (GSA) della Regione Puglia e delle Aziende Sanitarie Locali, le Aziende Ospedaliere e gli IRCCS pubblici pugliesi al fine della sua implementazione nel Sistema Informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale;
3. Di prendere atto che lo stesso possa subire variazioni e/o modifiche per gli effetti dell'implementazione del sistema sulle Aziende Pilota Asl Lecce e Azienda Ospedaliero Universitaria Consorziale Policlinico di Bari;
4. Di dare mandato al Dirigente della Sezione Amministrazione Finanza e Controllo in sanità – sport per tutti di provvedere con proprie Determinazioni Dirigenziali agli eventuali adempimenti connessi al presente atto;
5. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul BURP in versione integrale.

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA GIUNTA

GIOVANNI CAMPOBASSO

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA

MICHELE EMILIANO



**Servizi di progettazione e realizzazione del  
"SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE"  
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia**



## **Disegno**

Definizione Manuale Unico dei Processi

**Manuale Unico dei Processi Amministrativo - Contabili**

[24/02/2021]



### Informazioni sul documento

<i>Progetto:</i>	Servizi di progettazione e realizzazione del "Sistema informativo per il monitoraggio della spesa del Servizio Sanitario Regionale" e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia				
<i>Cliente:</i>	Regione Puglia				
<i>Fase del Progetto:</i>	Disegno				
<i>Attività:</i>	Definizione del Manuale Unico dei Processi				
<i>Titolo Documento:</i>	Manuale Unico dei Processi				
<i>Nome file:</i>	MOSS_IAP_ANA_Manuale unico dei Processi Amministrativo - contabili				
<i>Emesso da:</i>	RTI				
<i>Distribuito a:</i>	Regione Puglia	<i>Versione:</i>	1.0	<i>Data:</i>	[24/02/2021]

### Storia del documento

Versione	Descrizione modifiche	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Emissione definitiva versione	[24/02/2021]	Martina Zaccari	Vincenzo Paris

## Indice del documento

1. Premessa.....	4
2. Il Ciclo Passivo e Servizi.....	10
3. Il Ciclo Patrimonio.....	85
4. Il Ciclo Attivo.....	145
5. Il Ciclo Contabile.....	204
6. Il Ciclo Logistica.....	219



## 1. Premessa

### 1.1. Descrizione del documento

Il presente documento rappresenta l'unificazione dei Processi amministrativo – contabili così come validati dai Tavoli di Progettazione, con riferimenti ai seguenti Cicli:

- Ciclo Passivo;
- Ciclo Patrimonio;
- Ciclo Attivo e Contabile;
- Ciclo Logistica.

Il documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative al Cicli sopra descritti. Per quel che concerne le procedure non dettagliate nel presente documento, si rimanda a quanto descritto nel Manuale delle procedure Amministrativo-Contabili, approvato a febbraio 2018 da Regione Puglia, e/o ai singoli regolamenti aziendali.

### 1.2. Acronimi e definizioni

Tabella degli acronimi e delle definizioni

*Tabella 1 - Tabella degli acronimi e delle definizioni*

Acronimi	Definizioni
<b>EmPulia</b>	Servizio Telematico per la Gestione delle Attività di Centralizzazione delle Committenze e delle Attività Ausiliarie
<b>InnovaPuglia SPA</b>	Soggetto Aggregatore regionale
<b>SarPulia</b>	Centrale di committenza e Centrale di acquisto territoriale
<b>SDA</b>	Sistemi dinamici di acquisto
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale
<b>DGR</b>	Delibera Giunta Regionale
<b>RdA</b>	Richiesta d'Approvvigionamento
















Acronimi	Definizioni
<b>DDT</b>	Documento di Trasporto
<b>NSO</b>	Nodo Smistamento Ordini
<b>SDI</b>	Sistema di Interscambio
<b>DM</b>	Dispositivo Medico
<b>DURC</b>	Documento Unico di Regolarità Contributiva
<b>CIG</b>	Codice Identificativo di Gara
<b>OdA</b>	Ordine d'Acquisto
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>ASL</b>	Azienda Sanitaria Locale
<b>AO</b>	Azienda Ospedaliera
<b>AOU</b>	Azienda Ospedaliera Universitaria
<b>IRCCS</b>	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
<b>LA</b>	Livelli Assistenza
<b>SDO</b>	Scheda Dimissione Ospedaliera
<b>Co.Ge.</b>	Contabilità Generale
<b>Co.An.</b>	Contabilità analitica
<b>CdC</b>	Centro di costo
<b>CdG</b>	Controllo di Gestione

Acronimi	Definizioni
<b>AGREF</b>	Area Gestione Risorse Economico Finanziarie
<b>PHT</b>	Prontuario Ospedale - Territorio
<b>ADI</b>	Assistenza Domiciliare Integrata
<b>CUP</b>	Centro Unificato di Prenotazione
<b>DIEF</b>	Documento di Indirizzo Economico Funzionale
<b>GSA</b>	Gestione Sanitaria Accentrata
<b>FSR</b>	Fondo Sanitario Regionale
<b>IRCCS</b>	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
<b>LA</b>	Livelli Assistenza
<b>LEA</b>	Livelli Essenziali di Assistenza
<b>PHT</b>	Prontuario Ospedale - Territorio
<b>PSN</b>	Piano Sanitario Nazionale
<b>RSA</b>	Residenze Sanitarie Assistenziali
<b>SP</b>	Stato Patrimoniale
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale

### 1.3. Legenda rappresentazione diagramma di processo

Tabella swimlane di processo

Tabella 2 - Tabella swimlane di processo

Simbolo	Descrizione
	Trigger di processo
	Attività manuale o supportata da strumenti di Office Automation
	Attività supportata da MOSS
	Attività supportata da S.I. diverso dal MOSS
	Output Cartaceo/Documentale
	Ripresa/Rimando del Processo
	Rimando a processo specifico
	Attività completamente automatizzata
	Check Point
	Fine del Processo
	Integrazione Edotto/MOSS



**Servizi di progettazione e realizzazione del  
"SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE"  
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia**



**Disegno**  
Definizione Manuale Unico dei Processi

**Ciclo Passivo**

[24/02/2021]





## Indice del Ciclo Passivo

<b>2. Il Ciclo Passivo e Servizi</b> .....	<b>10</b>
2.1. Principali strutture coinvolte.....	12
2.2. Principi e obiettivi di controllo.....	14
2.3. Procedure minime di controllo.....	14
2.4. Programmazione degli acquisti.....	15
2.4.1. Definizione del Fabbisogno.....	15
2.4.2. Diagramma di flusso Definizione del Fabbisogno.....	24
2.5. Determinazione procedure d'acquisto Regionali.....	25
2.5.1. Sistema Regionale gestione gare.....	25
2.5.2. Diagramma di flusso Determinazione Procedure di acquisto Regionali.....	30
2.6. Acquisti dei beni sanitari e non sanitari.....	31
2.6.1. Diagramma di flusso Acquisto dei beni sanitari e non sanitari.....	46
2.7. Acquisto di servizi sanitari e non sanitari.....	49
2.7.1. Diagramma di flusso Acquisti servizi sanitari e non sanitari.....	61
2.8. Gestione convenzioni strutture accreditate.....	64
2.8.1. Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto prestazioni di Specialistica Accreditata 65	
2.8.2. Diagramma di flusso – Acquisto prestazioni di Specialistica ambulatoriale.....	69
2.8.3. Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto di altre prestazioni sanitarie.....	70
2.8.4. Diagramma di flusso – Acquisto altre prestazioni sanitarie.....	74
2.9. Gestione convenzioni con farmacie convenzionate.....	75
2.9.1. Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa.....	76
2.9.2. Diagramma di flusso Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa.....	79
2.9.3. Rimborso alle Farmacie convenzionate per altri servizi (PHT e Altro).....	80
2.9.4. Diagramma Rimborso alle Farmacie convenzionate per altri servizi (PHT e Altro).....	82



## 2. Il Ciclo Passivo e Servizi

Il Ciclo Passivo ricomprende l'insieme dei processi gestionali che generano costi d'esercizio e quindi debiti per l'Ente sanitario, esclusi quelli legati agli investimenti che attengono al Ciclo del Patrimonio. Detti processi possono essere sintetizzati come segue:

- Programmazione degli acquisti;
- Determinazione procedure d'acquisto Regionali;
- Gestione acquisti dei beni sanitari e non sanitari;
- Gestione acquisti dei servizi sanitari e non sanitari;
- Gestione convenzioni con strutture accreditate;
- Gestione convenzioni con farmacie convenzionate.

Le fasi del Ciclo Passivo possono essere scomposte in processi di cui si possono individuare i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte ed i punti che presentano le maggiori criticità.

Le Procedure amministrativo-contabili sono state rappresentate sotto forma sia di Flow chart sia di procedura scritta, descrivendo sia le principali fasi operative nonché le attività inerenti i processi e le procedure supportate dal nuovo sistema informatico di contabilità "MOSS", avendo come obiettivo la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo.

Le fasi fondamentali del processo del Ciclo Passivo sono:

- Definizione del fabbisogno;
- Assegnazione autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa/assegnazione budget operativi di spesa;
- Emissione dell'ordine di approvvigionamento;
- Ricevimento dei beni/servizi;
- Ricezione e registrazione della fattura;
- Controllo/liquidazione della fattura;
- Pagamento della fattura.

### Definizione del Fabbisogno

La procedura di definizione del fabbisogno è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

### Assegnazione autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa



L'assegnazione delle autorizzazioni di spesa deriva dalla determinazione del bilancio economico preventivo. Tale fase è caratterizzata da due aspetti evolutivi. La prima fase è Regionale e ed è determinata dall'approvazione nel MOSS del bilancio economico preventivo da parte di Regione/GSA. La seconda fase è aziendale e consiste dell'inserimento da parte dell'AGREF aziendale delle autorizzazioni e delle sub autorizzazioni di spesa nel sistema MOSS.

#### Emissione dell'ordine di approvvigionamento

Un ordine di acquisto è essenzialmente un contratto che autorizza un fornitore a consegnare beni o servizi ad un prezzo prestabilito. Se l'azienda ha bisogno di effettuare regolarmente acquisti da fornitori uno dei fondamenti del processo di acquisto sono proprio gli ordini di acquisto. L'ordine d'acquisto è un documento fondamentale che dovrebbe essere parte di un processo di acquisto standardizzato con opportune procedure che aiutano a snellire il ciclo di fornitura contribuendo così all'efficienza aziendale, riducendo i tempi di approvazione e promuovendo una maggiore visibilità di tutta la spesa.

#### Ricevimento dei beni

Il ricevimento dei beni necessita di controlli tra ordine e documento di trasporto, in termini di tipologia, quantità e qualità del bene consegnato. La prestazione dei servizi necessita di verifica di corrispondenza tra i servizi richiesti e quelli forniti; inoltre, in caso di prestazione di carattere continuativo, è necessaria la verifica periodica della rispondenza dei servizi erogati rispetto a quanto previsto nel capitolato tecnico.

#### Controllo/liquidazione della fattura

I punti di controllo di tale fase hanno lo scopo di verificare la corrispondenza tra:

- Ordine/documento di trasporto/fattura/eventuali collaudi - in caso di fornitura di beni;
- Condizioni contrattuali e svolgimento del servizio - in caso di affidamento di servizi.

#### Pagamento della fattura

La fase necessita di controlli sugli ordinativi di pagamento accertando che ogni ordinativo sia accompagnato da idoneo documento di spesa (fattura, nota addebito etc.). In particolare, sul documento di spesa deve essere riscontrato che il benestare al pagamento venga rilasciato esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati e autorizzati all'interno dell'Ente. Inoltre, devono essere previste e disciplinate misure preventive di contenimento dei rischi attraverso:

- La separazione dei compiti tra operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche di fornitori e operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento e di tutti gli operatori coinvolti nel Ciclo Passivo e Servizi;
- L'effettuazione di periodiche verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

Nel prosieguo saranno analizzati i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure del Ciclo Passivo e i livelli minimi di controllo da implementare per garantire l'affidabilità e la qualità dei dati



generati dai flussi informativi. Successivamente, per ciascun processo sarà definita la relativa procedura secondo la seguente metodologia:

- Scopo e applicabilità;
- Modalità operative;
- Flow-chart;
- Procedure minime di controllo.

### 2.1. Principali strutture coinvolte

Le strutture aziendali e Regionali coinvolte nel Ciclo Passivo e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono evidenziate con la seguente tabella:

Tabella 3 - Principali strutture coinvolte

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Regione/GSA/Empulia</b>	Responsabile definizione indirizzi strategici ed economici; Responsabile validazione bilancio economico preventivo; Responsabile definizione Piano dei Fabbisogni Regionali; Responsabile definizione Piano gare aggregate; Responsabile registrazione gare in MOSS; Registrazione Contratti Regionali in MOSS.
<b>Direzione Strategica (DG/DS/DA)</b>	Responsabile definizione indirizzi operativi; Responsabile validazione Bilancio e programmazione; Responsabile definizione Piano gare aziendali; Responsabile attivazione convenzione Consip o gara regionale a livello aziendale.
<b>Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio</b>	Responsabile ricognizione dei fabbisogni; Responsabile Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi; Responsabile registrazione contratti annuali e aggiornamento contratti pluriennali in MOSS; Responsabile avvio procedure di gara "ponte" in attesa della definizione delle gare Regionali, gare residuali; Responsabile registrazione in MOSS delle gare aziendali;





Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	Responsabile registrazione in MOSS del contratto o sub contratto.
<b>Controllo di Gestione</b>	Responsabile richiesta, analisi, condivisione e validazione dei fabbisogni e predisposizione del Piano dei Fabbisogni aziendale.
<b>Ufficio Ordini</b>	Responsabile emissione ed invio Ordini di acquisto; Responsabile liquidazione tecnica.
<b>Ufficio Contratti</b>	Responsabile della gestione dei bandi di gara, della nomina del RUP e stipulazione contratto.
<b>AGREF</b>	Responsabile della registrazione in contabilità delle fatture Passive; Responsabile dell'emissione dei mandati di pagamento in relazione al provvedimento di liquidazione; Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale; Responsabile inserimento in MOSS delle autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa aziendali.
<b>DEC/RUP</b>	Responsabile della verifica corrispondenza del servizio reso rispetto a quanto richiesto; Responsabile della verifica attestazione servizio reso e fattura.
<b>U.O. Fruttori (Distretti, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti)</b>	Responsabile ricognizione fabbisogni; Responsabile dell'emissione/invio RdA; Responsabile redazione resoconto interno per servizi;
<b>Ufficio Gestione Rapporti Convenzionali</b>	Responsabile della sottoscrizione dei contratti con le strutture accreditate; Responsabile della validazione delle prestazioni rese; Responsabile della liquidazione delle fatture.
<b>Ufficio Gestione Rapporti con Farmacie Convenzionate</b>	Responsabile del controllo della documentazione ricevuta dalle farmacie convenzionate; Responsabile liquidazione fatture.



## 2.2. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del Ciclo Passivo:

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

## 2.3. Procedure minime di controllo

Per ogni principio e obiettivo, si illustrano i livelli minimi di controllo che devono essere assicurati attraverso le procedure per la loro corretta applicazione o raggiungimento.

### Esistenza:

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate siano effettivamente avvenute. In particolare, è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) separazione dei compiti e delle responsabilità - Le diverse fasi del Ciclo Passivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- b) uso e controllo di documenti idonei ed approvati - Ogni operazione suscettibile ad originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;
- c) analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta - La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

### Accuratezza:

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei beni e servizi acquistati.

### Competenza:

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei costi e dei debiti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica applicata.

### Corretta esposizione:

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i costi ed i debiti siano rappresentati in bilancio in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.



#### Uniformità dei principi nel tempo:

Il sistema di controllo interno deve garantire che i principi adottati nell'esercizio non siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente; e qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

## **2.4. Programmazione degli acquisti**

### **2.4.1. Definizione del Fabbisogno**

#### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

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

- Corretta raccolta dei fabbisogni delle diverse articolazioni aziendali;
- Sistema di programmazione degli acquisti compresi gli obblighi di comunicazione verso la Regione e gli altri Enti coinvolti nel processo;
- Controlli sulla congruità del budget economico;

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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.

Le strutture aziendali e Regionali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- Regione/GSA;
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- Controllo di Gestione;
- Area Gestione Tecnica;
- Area Gestione del Patrimonio;
- Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti;
- AGREF.

#### Modalità operative:



Tabella 4 - Attività Definizione del Fabbisogno

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Indirizzi strategici ed economici</b>	Regione/GSA	Annualmente, la Regione e la GSA individuano indirizzi strategici e relative stime economiche per la predisposizione del bilancio previsionale per il SSR con le indicazioni per ognuna delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere e I.R.C.S.S.
<b>Indirizzi operativi</b>	Direzione Strategica Aziendale (DG, DA, DS)	Le Direzioni Strategiche di ogni Azienda individuano gli indirizzi operativi, tenendo conto delle indicazioni Regionali, per la predisposizione del Piano dei fabbisogni.
<b>Predisposizione Piano dei Fabbisogni</b>	Controllo di Gestione	Annualmente, la U.O.C. Controllo di Gestione, utilizzando i dati estrapolabili anche dal Sistema Moss (anche con una ricognizione delle Richieste di Acquisto/Approvvigionamento) e seguendo le linee di indirizzo Strategico/Economico ed Operativo, stima una bozza del Piano dei Fabbisogni per le attività ordinarie e straordinarie dell'Azienda.
<b>Richiesta Fabbisogni</b>	Controllo di Gestione	La U.O.C. Controllo di Gestione richiede, tramite una richiesta di compilazione di modelli prestabiliti aziendali (schede di fabbisogno), i fabbisogni previsionali per l'esercizio successivo all'Area Gestione Tecnica, all'Area Gestione del Patrimonio, alle Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti.
<b>Ricognizione e definizione dei Fabbisogni</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, U.O.C. Farmacia /le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	L'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, la U.O.C. Farmacia e le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le richieste specifiche/schede di fabbisogno delle singole Unità Operative in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili. Il fabbisogno, tenuto in considerazione anche le eventuali indicazioni Regionali per l'acquisto di beni e servizi (es. spending review), deve essere formalizzato mediante una scheda finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>acquistare, le rispettive quantità, il valore di spesa presunta e la fonte di finanziamento.</p> <p>La scheda di fabbisogno adottata è inviata tramite mail alla U.O.C. Controllo di Gestione dalle seguenti U.O. tecniche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Per i farmaci e dispositivi medici dal Responsabile della U.O.C. Farmacia;</li> <li>2) Per i reagenti, dal Responsabile della U.O.C. Patologie Cliniche (Laboratorio);</li> <li>3) Per i restanti beni e servizi e per i lavori dal Responsabile dell'Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica competente.</li> </ol> <p>L'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti archiviano tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con le altre UU.OO. coinvolte che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati dalle U.O. Fruttori in relazione allo specifico fabbisogno.</p>
<p><b>Analisi e Validazione del Piano dei Fabbisogni</b></p>	<p>Controllo di Gestione</p>	<p>Ricevuti i fabbisogni la U.O.C. Controllo di Gestione, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche "AGREF"), dell'Area Gestione Tecnica, dell'Area Gestione del Patrimonio e della U.O.C Farmacia analizza i fabbisogni acquisiti.</p> <p>La U.O.C. Controllo di Gestione può richiedere degli incontri con i responsabili delle UU.OO Richiedenti per eventuali approfondimenti.</p> <p>Tali incontri sono utili anche al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aggregare e/ o omogeneizzare i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture;</li> <li>2) Valutare i vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche a fronte delle risultanze dell'esercizio precedente e dai vincoli di spesa Regionali.</li> </ol>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		La U.O.C. Controllo di Gestione provvede a validare i fabbisogni indicati, inviando una notifica tramite posta interna di avvenuta definizione del Piano dei fabbisogni all'Area Gestione Risorse Finanziarie, all'Area Gestione Tecnica e all'Area Gestione del Patrimonio. Tali Fabbisogni a seguire sono configurati come budget di spesa.
<b>Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale</b>	AGREF	La U.O.C. AGREF, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione, procede, ai fini della programmazione triennale e annuale, alla predisposizione del bilancio economico previsionale ed all'invio dello stesso alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la successiva adozione. Il Bilancio Previsionale, dopo la sua adozione, viene inserito sul Sistema Moss.
<b>Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi</b>	Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	L'Area Gestione Tecnica ricevuta la notifica di validazione del Piano dei fabbisogni predispone il documento di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa adozione. Il documento di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici, dopo l'adozione, viene inserito sul Sistema Moss. L'Area Gestione del Patrimonio ricevuta la notifica di validazione dei fabbisogni, predispone la Programmazione Biennale di acquisti di beni e servizi e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa adozione. Il documento di Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi, dopo l'adozione, viene inserito sul Sistema Moss.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Validazione Bilancio e Programmazione</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA)	La Direzione Strategica valuta e adotta il Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale, la Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi e lo invia alla Regione per la relativa valutazione e adozione.
<b>Validazione del Bilancio Economico Preventivo</b>	Regione/GSA Collegio Sindacale	La Regione/GSA in seguito all'obbligo normativo legato al parere del Collegio Sindacale della singola Azienda sulla sostenibilità del bilancio di previsione; valida e formalizza il bilancio economico preventivo dell'Azienda. Si specifica che l'impiego aziendale del bilancio economico preventivo può iniziare prima dell'avvenuta validazione e formalizzazione da parte della Regione/GSA.
<b>Registrazione autorizzazione di spesa e sub autorizzazione di spesa</b>	AGREF	L'AGREF (Ente_Gestore) provvede ad inserire nel sistema MOSS le autorizzazioni di spesa aziendali e successivamente inserisce anche le sub autorizzazioni di spesa. Si specifica che, qualora le informazioni siano disponibili, le autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa devono essere corredate dell'informazione relativa alla presenza del finanziamento e della tipologia ad esso collegata. Le autorizzazioni di spesa e le sub autorizzazioni di spesa sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS dei budget di spesa per ciascuna struttura aziendale titolare degli stessi e delle relative eventuali sotto-ripartizioni per fattore di acquisto e/o struttura. Si specifica che esclusivamente su richiesta dell'AGREF/Controllo di Gestione è possibile intervenire sulle autorizzazioni e sub autorizzazioni a sistema. Spostamenti e sotto ripartizioni per fattore produttivo sono consentite solo all'AGREF (Ente_Gestore) in accordo con il Controllo di Gestione ed eventuali incrementi di budget delle autorizzazioni devono essere



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>precedentemente autorizzati dalla Direzione Strategica (DG/DA/DS) e validate dalla Regione/GSA. Relativamente a tale unità documentale non sono previste attività di sottoscrizione, protocollazione/repertoriazione, trasmissione o pubblicazione.</p> <p>Si precisa, inoltre, che tali autorizzazioni di spesa, in quanto blocco informatico/contabile, dovranno essere verificate ed in caso rinegoziate con scadenza trimestrale. Al fine della rinegoziazione l'Azienda dovrà presentare un report a Regione/GSA con l'evidenziazione delle eventuali carenze autorizzative da incrementare e le relative motivazioni. Il blocco informatico delle autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa è previsto, in via sperimentale, all'avvio del MOSS nelle aziende pilota per 1 anno. In caso di problemi di operatività aziendale causati dalla eccessiva rigidità del blocco, esso potrà essere declassato a semplice warning informatico.</p>
<b>Registrazione/aggiornamento Contratti</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	<p>Successivamente alla creazione delle sub autorizzazioni di spesa (da parte dell'AGREF), l'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti provvedono ad inserire nel sistema MOSS i contratti informatizzati annuali o ad aggiornare i contratti pluriennali con le relative sub autorizzazioni di spesa aziendali. I contratti informatizzati sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS e collegati alla documentazione originale di aggiudicazione di gara. Riportano i dati contrattuali (es. fornitore, importo di aggiudicazione, durata, codice unico di progetto (CUP)) e le condizioni (es. quantità, prodotti, prezzi). I contratti informatizzati saranno il riferimento per poter effettuare gli ordini informatizzati.</p>





Tabella 5 - Controlli di processo sulla definizione del fabbisogno

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica dei fabbisogni</b>	Controllo di Gestione/Ufficio Flussi Informativi/Area Gestione Tecnica/ Area Gestione del Patrimonio/ Le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica formale delle schede di budget;</li> <li>2) Verifica dei vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere e ai vincoli di spesa Regionali;</li> <li>3) Verifica degli scostamenti dei fabbisogni (sia in aumento, sia in riduzione) rispetto al precedente esercizio;</li> <li>4) Verifica normativa dei flussi gestionali NSIS.</li> </ol>
<b>Verifica correttezza dei documenti di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi</b>	Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	Verifica della correttezza e completezza delle informazioni inserite nei documenti di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi.
<b>Verifica della corretta registrazione delle autorizzazioni di spesa rispetto al bilancio preventivo</b>	Regione/GSA	Verifica dell'avvenuta registrazione su MOSS delle autorizzazioni di spesa in coerenza con il bilancio economico previsionale.
<b>Verifica della corretta registrazione delle autorizzazioni di spesa e sub autorizzazione di spesa</b>	AGREF	Verifica dell'avvenuta registrazione su MOSS delle autorizzazioni di spesa e sub autorizzazioni di spesa in coerenza con il bilancio economico previsionale.
<b>Verifica della corretta registrazione/aggiornamento Contratti pluriennali</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi	Verifica della corretta registrazione su MOSS dei contratti informatizzati annuali e dell'aggiornamento di quelli pluriennali. La verifica dei contratti informatizzati è direttamente collegata alla documentazione originale di aggiudicazione di gara. Sono oggetto di controllo tutti dati contrattuali (eg.



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
	Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	fornitore, importo di aggiudicazione, durata) e le condizioni (eg. quantità, prodotti, prezzi) compresa una prima verifica di regolarità DURC del fornitore.

Tabella 6 - Controlli di sistema sulla definizione del fabbisogno

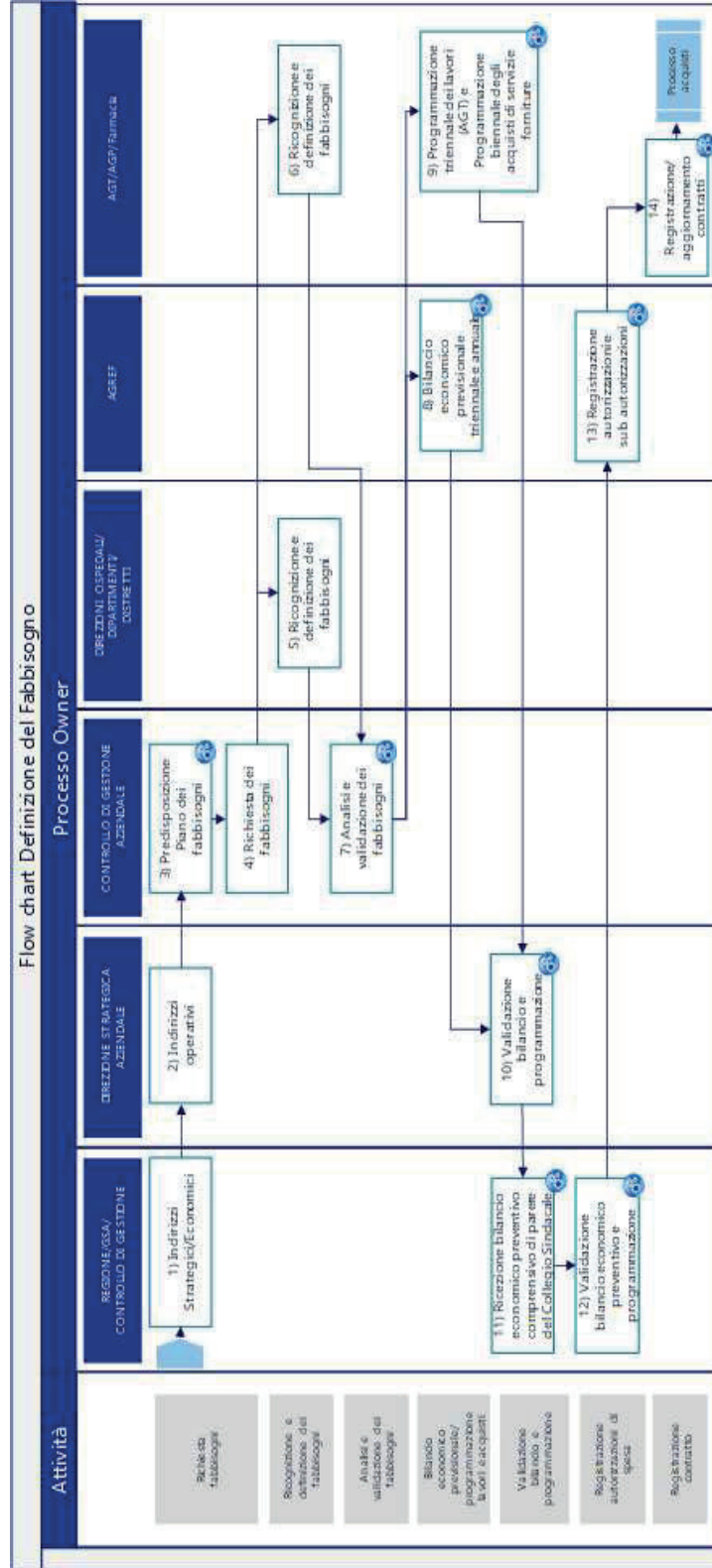
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Warning sullo sfioramento dell'importo autorizzato</b>	Bilancio di previsione	Segnala lo sfioramento dell'importo indicato nel Bilancio Preventivo rispetto all'importo utilizzato.	Si (warning all'80%)	Avvio Sistema
<b>Controllo di sfondamento conto</b>	Bilancio di previsione	Impedisce lo sfioramento dell'importo indicato nel Bilancio Preventivo rispetto all'importo utilizzato.	Si	Avvio Sistema
<b>Controllo solo su importo assestato</b>	Sistema autorizzativo	Impedisce lo sfioramento dell'importo assestato sull'autorizzazione di spesa.	Si	Avvio Sistema
<b>Controllo bloccante sullo sfioramento del conto</b>	Sistema autorizzativo	Impedisce lo sfioramento dell'importo assestato sul conto.	Si	Avvio Sistema
<b>Obbligo di ripartizione dei budget acquisti in sub-autorizzazioni</b>	Sistema Autorizzativo	Obbliga i singoli uffici acquisti a recepire le singole sub-autorizzazioni. Si specifica che le autorizzazioni di spesa possono essere gestite esclusivamente da uffici	Si	Avvio Sistema



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		terzi (AGREF/CDG) nei limiti di budget assegnato e all'interno dello stesso conto Co.Ge.		



2.4.2. Diagramma di flusso Definizione del Fabbisogno





## 2.5. Determinazione procedure d'acquisto Regionali

### 2.5.1. Sistema Regionale gestione gare

La Regione Puglia ha designato con apposita L.R. n. 37/2014 la propria Società in house InnovaPuglia SpA quale Soggetto Aggregatore regionale.

Il Soggetto Aggregatore della Regione Puglia (SArPULIA), nella sua qualità di centrale di committenza e di centrale di acquisto territoriale, promuove e sviluppa il processo di razionalizzazione dell'acquisizione di lavori, beni e servizi delle amministrazioni e degli enti aventi sede nel territorio regionale ed in particolare:

- Presidia la spesa sostenuta dagli Enti del SSR;
- Svolge gare aggregate per il SSR e per beni e servizi informatici e su delega per gli Enti locali;
- Sviluppa e gestisce gli strumenti informatici di E-Procurement e la piattaforma EmPULIA.

L'obiettivo finale è generare risparmi a vantaggio della comunità, razionalizzando la spesa pubblica attraverso l'aggregazione dei bisogni delle amministrazioni pubbliche e assicurando la trasparenza delle procedure attraverso la dematerializzazione del sistema di procurement.

SArPULIA eroga servizi di:

- Centralizzazione delle committenze: Stipula convenzioni quadro, Conclude accordi quadro, Istituisce sistemi dinamici di acquisto (SDA).
- Committenze ausiliarie: Cura la continuità di esercizio, lo sviluppo e la promozione del servizio telematico EmPULIA, fornisce consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure d'appalto, gestisce le procedure d'appalto in nome e per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interessata.

Le Aziende e gli Enti del SSR sono tenuti a ricorrere al Soggetto aggregatore regionale per la acquisizione di lavori, beni e servizi.

In attuazione della DGR 1385/2018, in data 30/09/2019 è stata siglata la convenzione tra Regione Puglia ed InnovaPuglia atta a disciplinare le attività del Soggetto Aggregatore.

In base a tale convenzione InnovaPuglia produce un piano triennale che, revisionato annualmente, viene approvato dalla Regione Puglia.

Il Piano Pluriennale Strategico del S.A. 2020-2022 è stato approvato con DGR nr. 434 del 30/03/2020 e riporta la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate affidate al SArPULIA.

L'avanzamento del piano e lo stato di attivazione delle iniziative sono disponibili sul portale nazionale dei Soggetti Aggregatori ([https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti\\_aggregatori\\_new/](https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/)).

Per l'acquisto di beni e servizi non ricadenti tra le merceologie contemplate dal DPCM 11 luglio 2018 (Merceologie e Soglie) e non inserite nella programmazione del SArPULIA, le Aziende e gli Enti del SSR possono procedere in unione temporanea di acquisto.

Le strutture aziendali e Regionali coinvolte nel processo di Determinazione delle Procedure d'acquisto Regionali sono di seguito elencate:



- Regione/GSA;
- InnovaPuglia/Empulia;
- Controllo di Gestione;
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- Area Gestione Tecnica;
- Area Gestione del Patrimonio;
- Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti.

Modalità operative:

Tabella 7 – Determinazione Procedure d'Acquisto Regionali

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Piano dei Fabbisogni Regionali</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	Individuati i fabbisogni ed approvato il Piano dei Fabbisogni, la programmazione triennale dei lavori pubblici e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi da parte delle Direzioni Strategiche Aziendali, la Regione con i suoi diversi uffici, e Innovapuglia S.p.A. individuano il Piano dei Fabbisogni Regionali, da cui deriverà il Piano delle Gare Aggregate.
<b>Piano Gare</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	<p>Aggregati i fabbisogni di tutte le aziende e individuati tutti i beni, servizi, lavori per cui si può procedere a gare aggregate, si invia alle direzioni strategiche una programmazione, anche temporale, delle gare già attive, delle gare "ponte" e delle gare da programmare.</p> <p>Individuato il Piano delle gare aggregate, si attivano le procedure per le indizioni.</p> <p>Per gli altri beni, servizi e lavori, le Aziende individuano un piano gare aziendale e le relative procedure.</p>
<b>Gara d'appalto Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	Le gare aggregate, sia che la gara sia svolta dal soggetto aggregatore Innovapuglia S.P.A., sia che venga svolta da una Azienda autorizzata capofila, sono espletate in via prioritaria attraverso il S.I. Empulia. Concluso l'iter disposto dal codice degli appalti, la Regione/Innovapuglia (Centro Servizi Regionale) procede alla registrazione della gara ed all'inserimento del contratto informatizzato su MOSS.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Piano gare aziendali</b>	Direzione strategica (DG, DA, DS) attraverso Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	La Direzione Strategica, attraverso l'Area Gestione del Patrimonio e l'Area Gestione Tecnica, individua un piano delle procedure di gara da avviare, dividendole tra quelle attivabili con convenzione Consip, quelle attivabili da gara Regionale, quelle da espletare a livello aziendale, quelle da attivare per adesione a contratto di altra azienda e le gare residuali.
<b>Gare d'appalto aziendali</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	<p>Per i beni, servizi e lavori per le quali sono in programmazione o sono state attivate procedure di gara aziendali, l'Area Gestione del Patrimonio (per beni e servizi) e l'Area Gestione Tecnica (per i lavori) avviano procedure di gara "ponte" in attesa della definizione delle gare Regionali.</p> <p>Per i beni e i servizi dove sono attivi contratti di altre aziende del SSR, si avvia la procedura per la richiesta di estensione del 40% del contratto.</p> <p>Per le altre gare dove è possibile aggregare i beni e i servizi si procede all'avvio delle procedure d'appalto.</p>
<b>Gare residuali</b>	Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e di Dipartimento	Per i beni e i servizi residuali e nei limiti delle loro competenze, è previsto che i Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti possano procedere all'acquisto nei limiti delle loro competenze. Sono obbligatori l'acquisizione del CIG e gli adempimenti relativi, tra gli altri, alla legge 190/2012. Pertanto, è obbligatorio inserire il modulo della gara. Dato che con l'introduzione del NSO è obbligatorio inserire anche l'ordine informatizzato, si specifica che risulta obbligatorio inserire anche il contratto per uniformare le procedure e permettere un maggiore controllo e una migliore ricognizione dei fabbisogni.
<b>Registrazione gara Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	La Regione/Innovapuglia (Centro Servizi) inserisce la gara sul sistema Moss attraverso specifico modulo informatico allegando il riferimento alla documentazione di gara, i riferimenti della gara stessa (CIG, importo, durata, aggiudicatario, varianti, etc.), e inserendo inoltre le convenzioni attivate da parte delle aziende allo scopo di definirne l'importo residuo dell'aggiudicazione.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Registrazione Contratto Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	<p>La Regione/Innovapuglia (Centro Servizi) inserisce il contratto, collegandolo alla gara Regionale, attraverso specifico modulo informatico ed allegando il riferimento documentale al contratto originale.</p> <p>L'utilizzo del contratto informatico permette di registrare le informazioni peculiari dei contratti quali ad esempio gli estremi, i dettagli fornitore, la fornitura, i prodotti, i prezzi, le quantità, etc., compresa la verifica di regolarità DURC del fornitore.</p> <p>Tale contratto regionale sarà la base per attivare i contratti aziendali.</p>
<b>Attivazione convenzione Consip o gara regionale a livello aziendale</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA) /Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	Le Aziende aderiscono alle convenzioni Consip e alle gare Regionali con convezioni specifiche tramite iter amministrativi.
<b>Registrazione gara aziendale</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	<p>Successivamente all'attivazione della convenzione Consip o della gara Regionale a livello aziendale e acquisito il CIG "derivato", viene registrata la gara a livello aziendale, riportando anche il CUI (codice unico identificativo) della programmazione triennale dei lavori pubblici e della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.</p>
<b>Attivazione gara di altra azienda</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA) /Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	<p>L'art.28 della legge regionale n.1 del 2004 prevede, per le aziende del SSR, l'estensione dei contratti nella misura massima del 40 per cento del valore di quanto originariamente stipulato, a parità di condizioni e prezzi e a patto che le prestazioni da acquisire o i beni da fornire siano identici per tipologia e qualità a quelli originariamente contrattati.</p> <p>È fatto obbligo alle aziende che intendono avvalersi di contratti stipulati con la già menzionata clausola, verificarne la convenienza, di comunicare, prima di procedere nell'estensione, il valore massimo della spesa che si impegnano a sostenere al fine di consentire all'azienda titolare del contratto originario di</p>

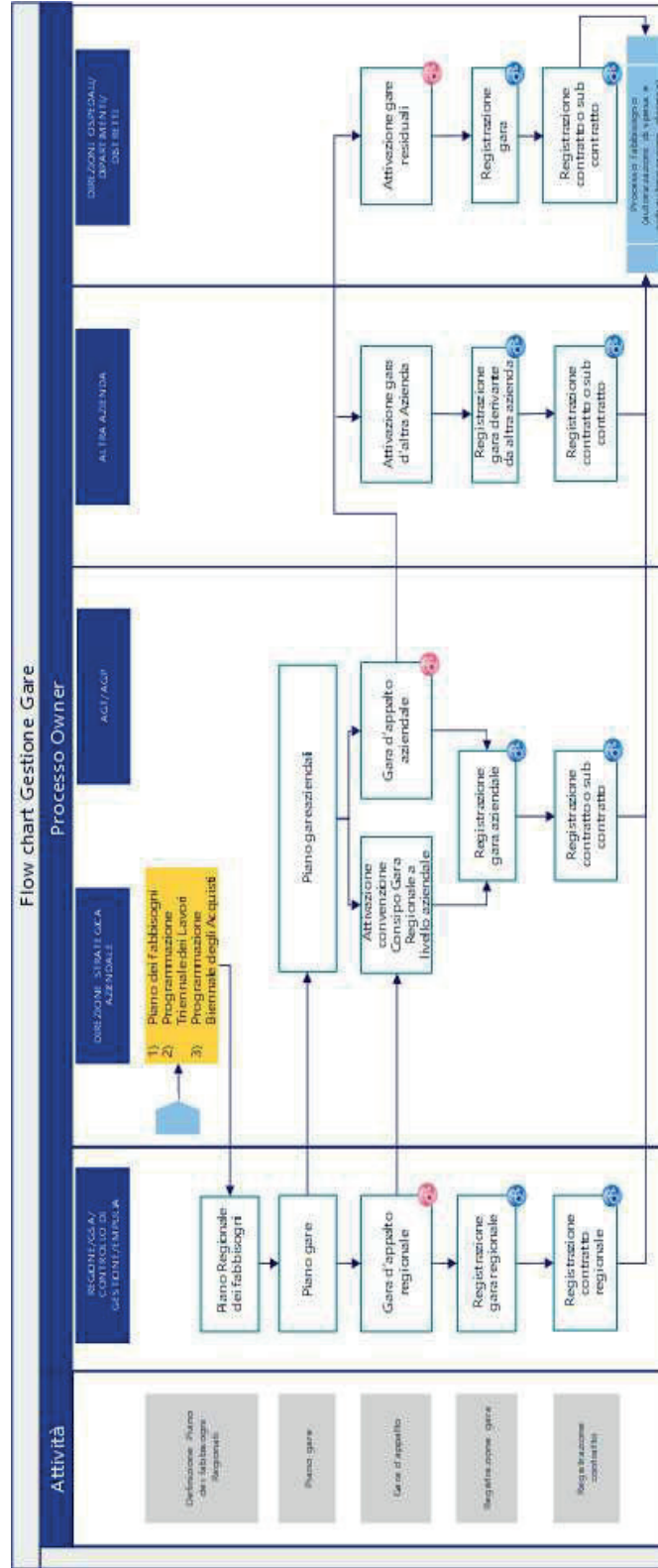




Attività	Owner	Descrizione Attività
		effettuare il monitoraggio contabile dello stesso nonché concedere il proprio assenso.
<b>Registrazione gara derivante da altra azienda</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	Successivamente all'attivazione della gara di altra azienda a livello aziendale e acquisito il CIG "derivato", viene registrata la gara a livello aziendale, riportando anche il CUI (codice unico identificativo) della programmazione triennale dei lavori pubblici e della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.
<b>Registrazione gara</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	Successivamente all'attivazione della gara per beni residuali, la stessa, viene registrata su sistema MOSS. Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.
<b>Registrazione Contratto o sub contratto</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica, Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	Successivamente alle procedure di gara e a seconda della competenza, l'Area Gestione del Patrimonio, l'Area Gestione Tecnica, i Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti inseriscono il contratto attraverso specifico modulo informatico allegando il riferimento documentale al contratto originale stesso. Il modulo informatico deve contenere il riferimento alla gara relativa, all'eventuale contratto da cui deriva e alle sub autorizzazioni di spesa.



2.5.2. Diagramma di flusso Determinazione Procedure di acquisto Regionali





## 2.6. Acquisti dei beni sanitari e non sanitari

### Scopo e applicabilità:

Lo scopo della procedura è di disciplinare gli approvvigionamenti degli acquisti dei beni sanitari e non sanitari, con l'obiettivo di:

- Descrivere le responsabilità e le modalità operative degli acquisti dei beni, definendo nel dettaglio: fasi, attività, procedure di controllo (informatiche e di processo), livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- Ottimizzare i comportamenti delle strutture coinvolte, secondo i principi di correttezza amministrativa, di efficacia ed efficienza, diffondendo nell'organizzazione le procedure relative alla gestione degli acquisti;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi Contabili.

Le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nel processo di acquisizione e gestione dei beni sanitari e non, sono:

- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O. Fruttori;
- Ufficio Ordini responsabile/operatore;
- Struttura logistica responsabile/operatore;
- AGRF.

### Modalità operative:

Tabella 8 - Attività Acquisti dei beni sanitari e non sanitari

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Assegnazione budget operativo</b>	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C Controllo di Gestione (Budget_Gestore) inserisce, in base al bilancio preventivo e ai fabbisogni acquisiti, i budget operativi sul sistema informatico MOSS al fine di garantire il controllo delle voci per il monitoraggio periodico.
<b>Emissione richieste di approvvigionamento</b>	U.O. Fruttori	Le UU.OO Richiedenti (Richiedente) inviano le RdA (richieste di approvvigionamento) ai Gestori dell'ordine (Richiedente_Responsabile), i



Attività	Owner	Descrizione Attività
		quali approvano le RdA ed avviano le procedure di workflow ordine d'acquisto tramite NSO. In caso di Rda con valori superiori ai limiti di spesa queste dovranno essere giustificate dalle U.O. Fruitori richiedenti e validate dalla Direzione Sanitaria in caso di beni sanitari e dalla Direzione Amministrativa in caso di beni economici.
<b>Emissione ordine di acquisto (NSO) ed esecuzione ordine di acquisto</b>	Ufficio Ordini/Responsabile/operatore	<p>I beni acquistati dall'Ente possono essere: beni a scorta e beni in transito. I beni a scorta sono quei beni per i quali il magazzino gestisce un livello minimo di scorta; i beni in transito, invece, sono quei beni che sono acquistati e consegnati direttamente a centro di costo e non stoccati presso il magazzino centrale. L'operatore dell'Ufficio ordini (Ordine_Gestore) riceve la RdA, la riscontra e tramite il sistema MOSS genera la proposta di ordine di acquisto. Tale ordine, in formato XML, viene autorizzato tramite firma dal responsabile dell'Ufficio ordini (Ordine_Responsabile (validatore)) e trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati informaticamente nel sistema MOSS (Ordine_Gestore). Qualora subentri una richiesta di acquisto di prodotti non appartenenti a contratti già in essere e/o non rientranti nel piano dei fabbisogni definito e/o relativi a beni non ancora anagrafati, questa deve essere motivata dal responsabile dell'U.O. Richiedente (U.O. Fruitori) e validata dalla Direzione Strategica (DG/DS/DA). A seguire il responsabile dell'Ufficio ordini (Ordine_Responsabile (validatore)), fa riferimento all'Ufficio Contratti per verificare la disponibilità economica e decidere la miglior tipologia per l'approvvigionamento (acquisto su Mepa,</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>acquisto tramite nuova gara). Per la successiva fase di registrazione del bene in anagrafica Regionale si rimanda al processo Gestione_Anagrafiche prodotti. Si specifica che, in funzione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche delle strategie di ordinazione impiegate, sono state previste in MOSS le seguenti tipologie di ordini:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Ordine preventivo</u>: Ordine emesso a preventivo, precedentemente rispetto al ricevimento della merce. In tale tipologia, definibile come ordinazione <b>"Standard"</b>, l'ordinativo di acquisto è necessario alla consegna dei beni.</li> <li>2) <u>Ordine a budget</u>: Ordine emesso ad inizio del periodo di riferimento (eg. annuale), sulla base di stime effettuate sullo storico degli acquisti in periodi precedenti o di stime elaborate sulla base di informazioni possedute all'inizio del periodo di riferimento o eventuali tetti contrattuali definiti per il periodo di riferimento.</li> <li>3) <u>Ordine a consuntivo pre-fattura</u>: Ordine emesso a consuntivo, precedentemente all'emissione della fattura per beni già consumati.</li> <li>4) <u>Ordine aperto</u>: Ordine emesso per l'acquisto di beni il cui ammontare non è ancora determinato prima dell'acquisto e per il quale non è possibile effettuare una stima. Questa strategia di ordinazione implica l'emissione di un ordine di</li> </ol>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>conguaglio che aggiorni l'ordine con i valori definitivi.</p> <p>5) <u>Ordine di consegna</u>: Ordine emesso unicamente per regolare il trasferimento del possesso di beni dal fornitore all'Azienda (ma non della proprietà).</p> <p>6) <u>Ordine di fatturazione e reintegro</u>: Ordine emesso dopo l'utilizzo di beni già consegnati affinché vengano reintegrati e contestualmente si chieda al fornitore l'emissione della fattura dei beni consumati.</p> <p>7) <u>Ordine iniziale di convalida</u>: Ordine emesso eccezionalmente dopo la ricezione di una fattura erroneamente inviata senza la preventiva emissione del relativo ordine di acquisto.</p> <p>8) <u>Ordine generico (non NSO)</u>: Ordine valevole per tutte le tipologie di ordinazione che non devono passare obbligatoriamente per NSO.</p> <p>Nel caso in cui, nella RdA si richieda la fruizione di un bene già presente nei magazzini aziendali, si rimanda al procedimento di gestione della logistica, in particolare, il processo "Gestione magazzino".</p>
<b>Ricevimento beni</b>	Struttura logistica responsabile	Per la fase del ricevimento dei beni si rinvia a quanto descritto nel procedimento di gestione della logistica, in particolare, "Gestione del DDT".



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Inserimento DDT a sistema</b>	Struttura logistica operatore/Magazziniere _Carico	<p>Il magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere [Carico]) provvede a caricare il DDT informatico nel sistema MOSS collegandolo agli ordini di acquisto a cui la merce si riferisce o in alternativa acquisisce la documentazione mediante la funzionalità di protocollo del sistema di gestione documentale. Nel primo caso, il documento viene registrato in MOSS (con un codice a valenza puramente gestionale), eventualmente protocollato (qualora sia presente l'integrazione con la funzionalità di protocollo) ed utilizzato nell'ambito del sistema stesso. Nel secondo caso il documento viene protocollato, archiviato e successivamente gestito in MOSS.</p> <p>Nel caso di ricezione del DDT analogico, il magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere [Carico]) protocollano ed archiviano il documento nell'archivio cartaceo. Tale unità documentale viene utilizzata nell'ambito del MOSS, nel quale in sede di registrazione del movimento di carico vengono inseriti i relativi estremi. Nel caso di DDT analogico, è possibile creare e gestirne una scansione, creando una copia per immagine del DDT analogico a valenza gestionale, prodotta al fine di rendere fruibili digitalmente nel MOSS le informazioni in esso contenute.</p> <p>Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevuti, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, si carica sul sistema MOSS un ordine parzialmente evaso nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il Magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere)</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante.
<b>Ricevimento/Registrazione fattura</b>	AGREF	<p>Ogni fornitore di beni agli Enti SSR è tenuto ad emettere fattura in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). La fattura è trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all'Ente destinatario. L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza la fattura elettronica ricevuta, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale, con la seguente rilevazione contabile: <b>Costo a Debiti vs fornitori</b>. La verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72 vede i controlli di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data di emissione;</li> <li>2) numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>3) denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</li> </ol>





Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>4) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;</p> <p>5) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</p> <p>6) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n.2;</p> <p>7) determinazione della base imponibile;</p> <p>8) correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter.</p> <p>Si specifica che tali controlli possono essere configurati in automatico nel MOSS tramite un motore a regole settato ad hoc. Inoltre, nell'ambito di MOSS, infine, sono generate le relazioni con ulteriori documenti collegati (es. contratto, ordine, DDT etc.).</p>
<b>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura</b>	Responsabile Ordini/AGREF	Ufficio Ordini L'AGREF invia richiesta di liquidazione al Responsabile Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico). Per effettuare la liquidazione, il Responsabile Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) verifica il rispetto dei termini contrattuali e l'iter autorizzativo e amministrativo-contabile della fattura (congruenza bolla-fattura, firma dell'ordine di acquisto, etc), compresa la verifica di regolarità DURC



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>(Liquidatore) come previsto dal DM 24 ottobre 2007. La liquidazione elettronica consiste quindi in un documento originale informatico creato mediante MOSS a valle delle attività di liquidazione, riporta il riferimento ai documenti giustificativi della liquidazione rilasciata (ordine, DDT, etc.) ed è sottoscritto con firma digitale. Si precisa che il sistema MOSS permette la liquidazione automatica delle fatture registrate senza la formalizzazione della determina di liquidazione se non in caso di difformità nella fornitura. Alla lista di liquidazione elettronica è allegato un documento che contiene i log approvativi del workflow di liquidazione, ossia l'elenco di tutto l'iter autorizzativo effettuato mediante l'applicativo che ha avuto la fattura. Il documento di liquidazione si configura come unità documentale interna all'Azienda.</p> <p>Qualora, dalle verifiche di liquidazione tecnica si dovessero evidenziare difformità, il personale preposto a tale controllo (Liquidatore_Tecnico), attua le disposizioni da contratto con relativo blocco della fattura sul sistema MOSS e successiva richiesta di emissione della Nota di credito. Il Responsabile dell'Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) provvede ad emettere una richiesta informatica di nota di credito la quale consiste in un documento originale informatico inviato al fornitore. Esso è creato mediante MOSS, sottoscritto con firma digitale, protocollato e trasmesso al fornitore. La richiesta si configura quindi come unità</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		documentale in uscita dall'Azienda, ed essa è inviata tramite mail o PEC. Contestualmente, il Responsabile dell'Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) produce una delibera di liquidazione.
<b>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa</b>	AGREF	<p>L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), procede alla liquidazione amministrativa e al controllo degli aspetti amministrativo-contabili così come previsto dal DM 24 ottobre 2007- Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza presso Agenzia dell'Entrate). Svolge inoltre controlli sulle modalità di pagamento (blocco per decreto ingiuntivo, pignoramento verso terzi, DURC scaduto, intervento sostitutivo, etc.). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'ITP e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. <b>Le attività di controllo degli aspetti amministrativo - contabili dovranno essere espletate entro 60 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</b></p> <p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale: <b>Debito vs fornitori a Mandato di pagamento</b></p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria. Almeno mensilmente, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte. Nel caso in cui dovessero risultare partite ingiustificatamente aperte, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) ne dà notizia alle strutture competenti al fine della conclusione dell'iter di liquidazione.</p>

Tabella 9 - Controlli di processo sugli acquisti dei beni sanitari e non sanitari

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica formale della presa in carico della RdA</b>	Operatore Ufficio Ordini	RdA firmata elettronicamente e verifica della presenza in magazzino del bene richiesto.
<b>Verifica Richiesta d'ordine</b>	Responsabile Ufficio Ordini	Verifica di correttezza formale delle richieste di ordine (contratto, budget, controlli di coerenza d'ordine).
<b>Verifica quantitativa DDT</b>	Struttura logistica operatore	La merce consegnata presso il magazzino deve essere verificata in termini di quantità e tipologia rispetto all'ordine.



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica qualitativa DDT</b>	Struttura logistica operatore	Verifica di carattere qualitativo - quantitativo di quanto pervenuto rispetto a quanto ordinato.
<b>Verifica liquidazione amministrativa</b>	AGREF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della regolarità DURC.</li> <li>• Verifica esiti controlli adempienza dei fornitori tramite sito web www.acquistinretepa.it. (ex art. 48 bis del DPR 602/73 (MEF)</li> <li>• Controlli modalità di pagamento</li> </ul>
<b>Verifica scadenziario fornitori</b>	AGREF	Mensilmente, l'AGREF verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte.

Tabella 10 - Controlli di sistema sugli acquisti dei beni sanitari e non sanitari

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Monitoraggio dei consumi, richieste di acquisto e ordini per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Garantisce il controllo delle voci per il monitoraggio periodico, il controllo avviene sulle richieste di approvvigionamento, proposte di acquisto, scarichi su Centro di Costo e sugli ordini a favore dei	Si	Avvio Sistema

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		Centri di Costo. È possibile definire la periodicità di tale controllo ovvero spalmare l'importo assestato su base mensile		
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si (80%)	Avvio Sistema
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo /warning trimestrale della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base trimestrale.	si	Avvio Sistema
<b>Utilizzo contratti operativi</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo sull'importo del contratto</b>	Contratti	Impedisce il superamento dell'importo indicato nella testata del contratto in fase di emissione dell'ordine	si	Avvio Sistema
<b>Versioning del contratto</b>	Contratti	Storicizza le modifiche contrattuali. Il versioning	si	Avvio Sistema



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		può essere definito per: fornitore, prodotto, prezzo.		
<b>Controllo modificabilità in ordine del prezzo contratto</b>	Contratti	Impedisce la modifica del prezzo in fase di ordine rispetto a quanto inserito nel contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Introduzione DEC nei contratti</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto centralizzato che prevede la figura del DEC.	no	no
<b>Gestione accordi quadro</b>	Contratti	Garantisce una gestione efficiente del patrimonio aziendale attraverso la codifica del contratto centralizzato come accordo quadro oppure no.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo/Warning sfioramento riga</b>	Contratti	Impedisce l'emissione di ordini che superano l'importo e la quantità delle righe del contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Utilizzo limitato dei contratti operativi</b>	Contratti	Impedisce l'utilizzo di contratti senza la presenza del DEC.	no	no
<b>Codifica dei CIG</b>	CIG	Obbliga l'inserimento per il codice CIG della relativa descrizione.	si	Avvio Sistema

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Emissione ordine con CIG e motivo esclusione CIG</b>	CIG	Impedisce l'emissione di ordini senza CIG se non è inserito il motivo esclusione CIG.	si	Avvio Sistema
<b>Introduzione Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Impedisce che le modifiche del CIG siano fatte da profili diversi dal RUP e/o TEAM del RUP.	si	Avvio Sistema
<b>Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Obbliga l'indicazione del RUP all'interno dei CIG.	si	Avvio Sistema
<b>Warning su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Segnalalo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si (80%)	Avvio Sistema
<b>Controllo su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Impedisce lo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si	Avvio Sistema
<b>Legame bolla su beni e cespiti</b>	Workflow Liquidazione	Obbliga il legame della bolla per fatture di beni e cespiti.	si	Avvio Sistema
<b>Controlli della chiave contabile sul Centro di Costo</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura per la quale sono valorizzati dei centri di costo ritenuti non	si	Avvio Sistema

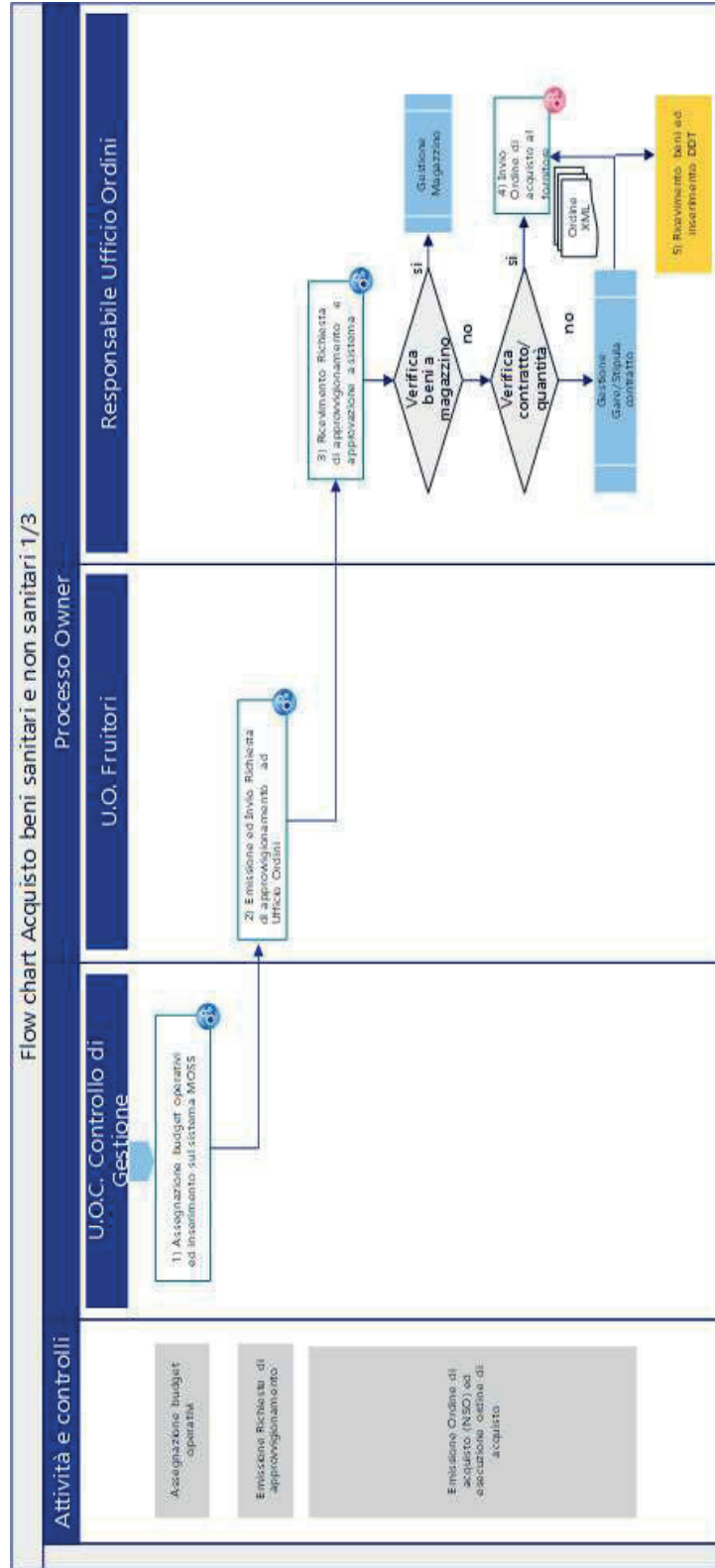


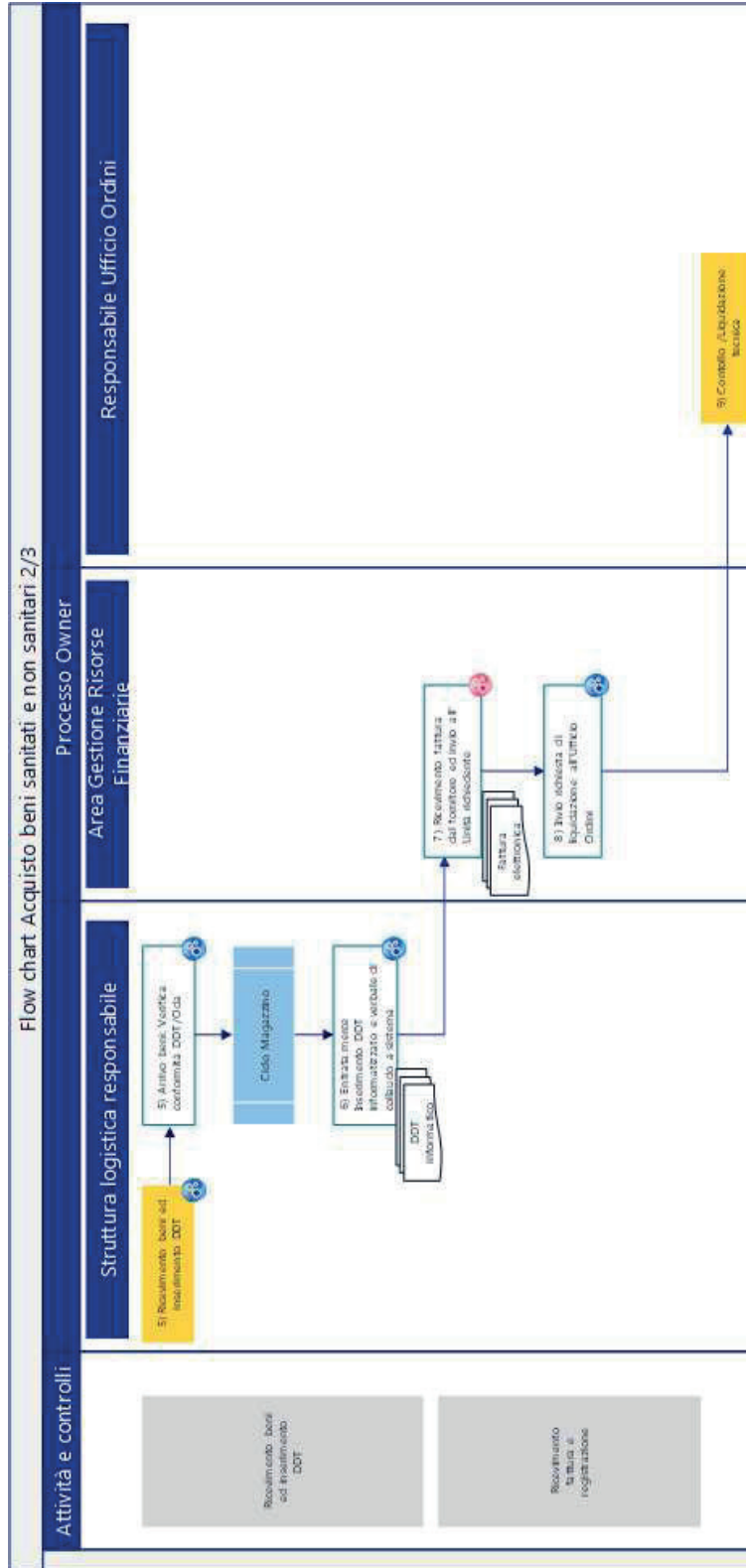


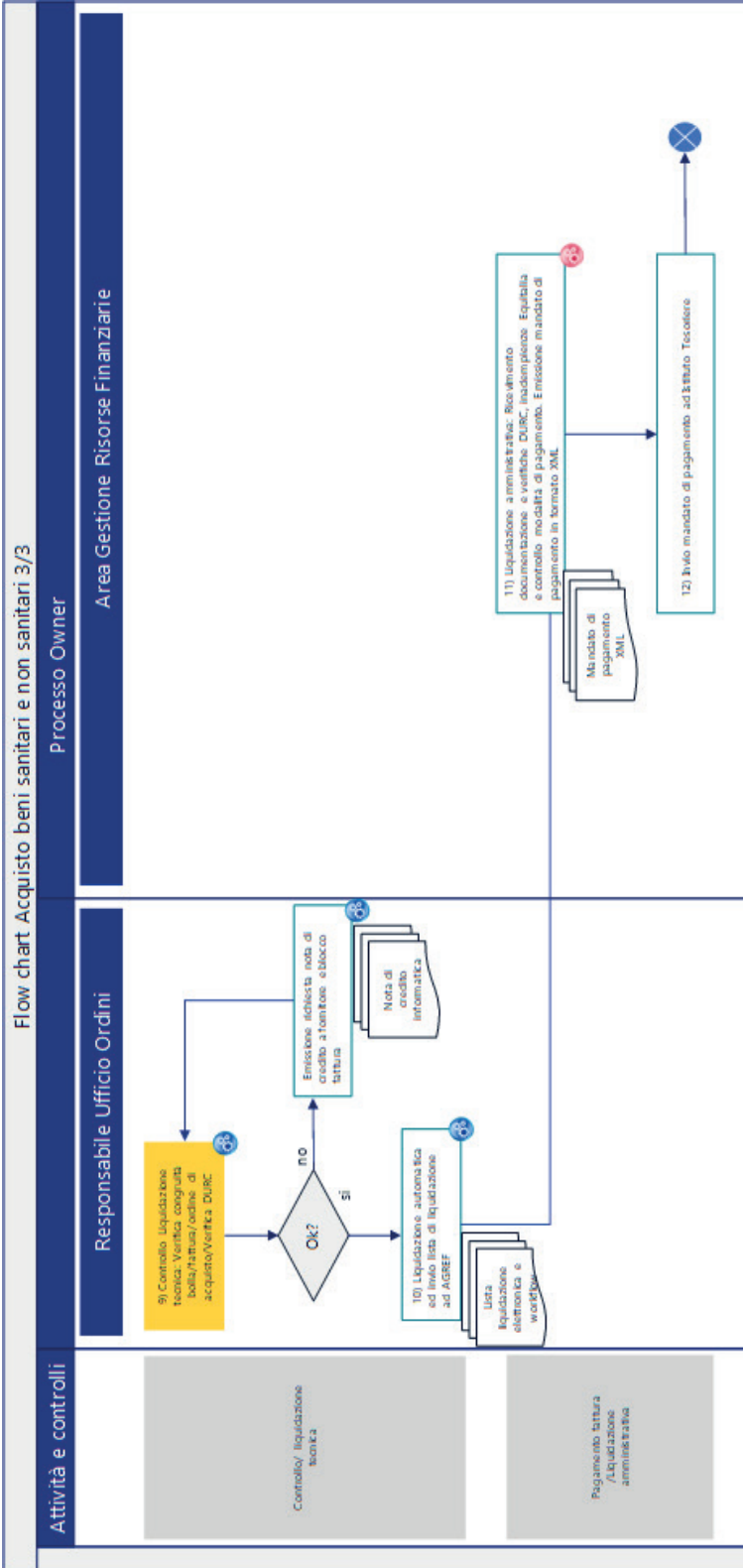
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		coerenti con le regole di contabilità analitica.		
<b>Fascicolo con firma elettronica e scelta allegati</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura senza la firma elettronica del fascicolo e l'inserimento di specifici allegati definiti nel workflow.	si	Avvio Sistema



2.6.1. Diagramma di flusso Acquisto beni sanitari e non sanitari









## 2.7. Acquisto di servizi sanitari e non sanitari

### Scopo e applicabilità:

Lo scopo della procedura è di disciplinare gli approvvigionamenti dei servizi sanitari e non, con l'obiettivo di:

- Descrivere le responsabilità e le modalità operative degli acquisti dei servizi, definendo nel dettaglio: fasi, attività, procedure di controllo (informatiche e di processo), livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nel processo di acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari sono:

- U.O.C. Controllo di Gestione;
- Ufficio Ordini responsabile;
- U.O. Fruttori;
- AGREF;
- DEC/RUP.

### Modalità Operative:

Relativamente agli acquisti di servizi sanitari e non sanitari valgono le medesime considerazioni già espresse relativamente alle modalità di acquisizione dei beni sanitari e non per il tramite del Soggetto Aggregatore e della Centrale di Committenza (EmPULIA) ovvero, tramite l'Unione temporanea di Acquisto, a cui si rinvia. Anche le modalità operative sono speculari a quelle dell'acquisto di beni, sicché, fatta eccezione per quel che attiene gli aspetti di competenza del Magazzino, si richiama quanto già riportato nella procedura dedicata alle attività di acquisto dei beni sanitari e non sanitari. Per i contratti di prestazione di servizi, è necessario verificare periodicamente la rispondenza dei livelli di servizio erogato rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico. Al momento dell'erogazione del servizio, l'U.O. richiedente verifica la corrispondenza tra il servizio reso e quanto definito da contratto e, in caso di esito positivo, firma il modulo del servizio reso. L'U.O. richiedente al fine di consentire all'AGREF il pagamento della fattura di riferimento del servizio, la liquida effettuando tutti i controlli necessari. Si specifica che tale procedura è valida altresì per tutti servizi sanitari contrattualizzati financo le strutture private accreditate non incluse nel regime di convenzione per l'acquisto di prestazioni socio-sanitarie.



Tabella 11 - Attività Acquisti dei servizi sanitari e non sanitari

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Assegnazione budget operativo</b>	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C Controllo di Gestione (Budget_Gestore) inserisce, in base al bilancio preventivo e ai fabbisogni acquisiti, i budget operativi sul sistema informatico MOSS al fine di garantire il controllo delle voci per il monitoraggio periodico.
<b>Emissione ordine di acquisto (NSO) ed esecuzione ordine di acquisto.</b>	Responsabile Ordini Ufficio	<p>Il responsabile Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile(Validatore)) dispone un ordine per servizi basandosi sulla tipologia di contratto dello stesso. Si specifica che, in funzione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche delle strategie di ordinazione impiegate, sono state previste in MOSS le seguenti tipologie di ordini:</p> <p>1) Ordine preventivo: Ordine emesso a preventivo, precedentemente rispetto al ricevimento del servizio. In tale tipologia, definibile come ordinazione "Standard", l'ordinativo di acquisto è necessario alla fornitura de servizio (eg. servizi di manutenzione ordinaria).</p> <p>2) Ordine a budget: Ordine emesso ad inizio del periodo di riferimento (eg. annuale), sulla base di stime effettuate sullo storico degli acquisti in periodi precedenti o di stime elaborate sulla base di informazioni possedute all'inizio del periodo di riferimento o eventuali tetti contrattuali definiti per il periodo di riferimento (eg. servizi continuativi come ad esempio mensa, lavanderia, pulizia, etc.).</p> <p>3) Ordine a consuntivo pre-fattura: Ordine emesso a consuntivo, precedentemente all'emissione della fattura per servizi già forniti</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>(eg. da autorizzarsi in caso di fruizione di utenze a consumo come elettricità, gas, riscaldamento, etc.).</p> <p>4) Ordine aperto: Ordine emesso per l'acquisto di servizi il cui ammontare non è ancora determinato prima dell'acquisto o erogazione della prestazione per la quale non è possibile effettuare una stima. Questa strategia di ordinazione implica l'emissione di un ordine di conguaglio che aggiorni l'ordine con i valori definitivi (eg. lavori di manutenzione straordinaria).</p> <p>5) Ordine di consegna: Ordine emesso unicamente per regolare il trasferimento del possesso di beni dal fornitore all'Azienda (ma non della proprietà) oppure la prestazione di servizi a titolo gratuito (eg. servizi in abbonamento)</p> <p>6) Ordine iniziale di convalida: Ordine emesso eccezionalmente dopo la ricezione di una fattura erroneamente inviata senza la preventiva emissione del relativo ordine di acquisto.</p> <p>7) Ordine generico (non NSO): Ordine valevole per tutte le tipologie di ordinazione che non devono passare obbligatoriamente per NSO.</p> <p>L'operatore dell'Ufficio Ordini (Ordine_Gestore) controlla su MOSS la disponibilità di budget operativo e di contratto. Il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore)) autorizza l'invio dell'ordine tramite firma digitale. Tale ordine, in formato XML, viene trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		informaticamente nel sistema MOSS. Qualora subentri una richiesta di ordine non informatizzata di servizi non appartenenti a contratti già in essere, il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore)) in accordo con l'Area Gestione Tecnica e l'Area Gestione Patrimonio verificano la possibilità economica e decidono la miglior tipologia per l'approvvigionamento (acquisto su Mepa, acquisto tramite nuova gara).
<b>Resoconto interno/Rapporto di eseguito servizio</b>	DEC/U.O. Fruttori	I DEC procedono, con il supporto delle U.O. Richiedenti (Richiedente) (redazione del resoconto interno), con la verifica della corrispondenza tra il servizio reso ed il contratto. Tale attestazione (Rapporto di eseguito servizio) può essere di natura cartacea o informatica a seconda della tipologia del servizio reso. Il RUP, in caso di riscontro positivo del servizio reso procede con l'emissione della determina di autorizzazione alla fatturazione da inviare al fornitore del servizio. In caso di esito negativo il DEC procede all'attuazione delle penali previste da contratto.
<b>Ricevimento/Registrazione fattura.</b>	AGREF	Ogni fornitore di servizi agli Enti SSR è tenuto ad emettere fattura in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). La fattura è trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all' Ente destinatario. L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza la fattura elettronica ricevuta, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale, con la seguente





Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>rilevazione contabile: <b>Costo a Debiti vs fornitori.</b> La verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72 vede i controlli di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data di emissione;</li> <li>2) numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>3) denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</li> <li>4) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;</li> <li>5) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</li> <li>6) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n.2;</li> <li>7) determinazione della base imponibile;</li> <li>8) correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter</li> </ol>
<p><b>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura.</b></p>	<p>DEC/RUP</p>	<p>Il DEC/RUP (Contratti_Gestore (DEC)) verifica tramite MOSS la congruità tra fattura e rapporto di eseguito servizio compresa la verifica di regolarità DURC (Liquidatore) come previsto dal DM 24 ottobre 2007 successivamente procede con la fase di liquidazione. Si precisa che il sistema MOSS permette la liquidazione automatica delle fatture registrate senza la formalizzazione della determina di liquidazione se non in caso di difformità nella fornitura. Nel caso in cui non ci sia congruità tra fattura e rapporto di eseguito servizio il DEC preposto a</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>tale controllo, attua le disposizioni da contratto con relativo blocco della fattura ed emissione della richiesta di nota di credito sul sistema MOSS. Successivamente provvede ad emettere una richiesta informatica di nota di credito la quale consiste in un documento originale informatico inviato al fornitore. Esso è creato mediante MOSS, sottoscritto con firma digitale, protocollato e trasmesso al fornitore. La richiesta si configura quindi come unità documentale in uscita dall'Azienda, ed essa è inviata tramite mail o PEC.</p>
<p><b>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa.</b></p>	<p>AGREF</p>	<p>L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), procede alla liquidazione amministrativa e al controllo degli aspetti amministrativo-contabili così come previsto dal DM 24 ottobre 2007- Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza presso Agenzia dell'Entrate) nonchè controlli sulle modalità di pagamento (blocco per decreto ingiuntivo, pignoramento verso terzi, DURC scaduto, intervento sostitutivo, etc.). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'IPT e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. <b>Tali attività dovranno essere espletate entro 60 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</b></p> <p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale: <b>Debito vs fornitori a Mandato di pagamento</b></p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria.</p> <p>Almeno mensilmente, l'AGREF (Liquidatore_Ammministrativo) verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte. Nel caso in cui dovessero risultare partite ingiustificatamente aperte, l'AGREF (Liquidatore_Ammministrativo) ne dà notizia alle strutture competenti al fine della conclusione dell'iter di liquidazione.</p>

Tabella 12 - Controlli di processo sugli acquisti dei servizi sanitari e non sanitari

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica richiesta d'ordine</b>	Responsabile Ufficio Ordini	Verifica di correttezza formale delle richieste di ordine (Contratto, Budget, Controlli di coerenza d'ordine)
<b>Verifica Rapporto di eseguito servizio</b>	DEC/U.O. Fruttori	Al momento della ricezione del servizio reso le U.O. Fruttori verificano e attestano l'esecuzione del servizio e redigono il resoconto interno. I DEC dei servizi procedono con la verifica della corrispondenza tra i documenti di resoconto interno ed il contratto e, previa verifica



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
		DURC, redigono il Rapporto di eseguito servizio.
<b>Verifica liquidazione amministrativa</b>	AGREF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della regolarità DURC.</li> <li>• Verifica esiti controlli adempienza dei fornitori tramite sito web www.acquistinretepa.it. (ex art. 48 bis del DPR 602/73 (MEF)</li> </ul>
<b>Verifica scadenziario fornitori</b>	AGREF	Mensilmente, l'AGREF verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte.

Tabella 13 - Controlli di sistema sugli acquisti dei servizi sanitari e non sanitari

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Monitoraggio dei consumi, richieste di acquisto e ordini per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Garantisce il controllo delle voci per il monitoraggio periodico, il controllo avviene sulle richieste di approvvigionamento, proposte di acquisto, scarichi su Centro di Costo e sugli ordini a favore dei Centri di Costo. È possibile definire la periodicità di tale controllo ovvero	si	Avvio Sistema



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		spalmare l'importo assestato su base mensile.		
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si (80%)	Avvio Sistema
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo /warning trimestrale della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base trimestrale.	si	Avvio Sistema
<b>Utilizzo contratti operativi</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo sull'importo del contratto</b>	Contratti	Impedisce il superamento dell'importo indicato nella testata del contratto in fase di emissione dell'ordine	si	Avvio Sistema
<b>Versioning del contratto</b>	Contratti	Storicizza le modifiche contrattuali. Il versioning può essere definito per: fornitore, prodotto, prezzo.	si	Avvio Sistema



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Controllo modificabilità in ordine del prezzo contratto</b>	Contratti	Impedisce la modifica del prezzo in fase di ordine rispetto a quanto inserito nel contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Introduzione DEC nei contratti</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto centralizzato che prevede la figura del DEC.	si	Avvio Sistema
<b>Gestione accordi quadro</b>	Contratti	Garantisce una gestione efficiente del patrimonio aziendale attraverso la codifica del contratto centralizzato come accordo quadro oppure no.	si	Avvio Sistema
<b>Controllo/Warning sfioramento riga</b>	Contratti	Impedisce l'emissione di ordini che superano l'importo e la quantità delle righe del contratto.	si	Avvio Sistema
<b>Utilizzo limitato dei contratti operativi</b>	Contratti	Impedisce l'utilizzo di contratti senza la presenza del DEC.	si	Avvio Sistema
<b>Codifica dei CIG</b>	CIG	Obbliga l'inserimento per il codice CIG della relativa descrizione.	si	Avvio Sistema
<b>Emissione ordine con CIG e motivo esclusione CIG</b>	CIG	IMPEDISCE l'emissione di ordini senza CIG se non è	si	Avvio Sistema



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		inserito il motivo esclusione CIG.		
<b>Introduzione Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Impedisce che le modifiche del CIG siano fatte da profili diversi dal RUP e/o TEAM del RUP.	si	Avvio Sistema
<b>Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Obbliga di indicazione del RUP all'interno dei CIG.	si	Avvio Sistema
<b>Warning su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Segnalalo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si (80%)	Avvio Sistema
<b>Controllo su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Impedisce lo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si	Avvio Sistema
<b>Legame bolla sui servizi e abbinamento del collaudo al cespiti</b>	Workflow Liquidazione	Obbliga il legame della bolla per fatture di servizi e del collaudo alle fatture dei cespiti.	si	Avvio Sistema
<b>Controlli della chiave contabile sul Centro di Costo</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura per la quale sono valorizzati dei centri di costo ritenuti non	si	Avvio Sistema

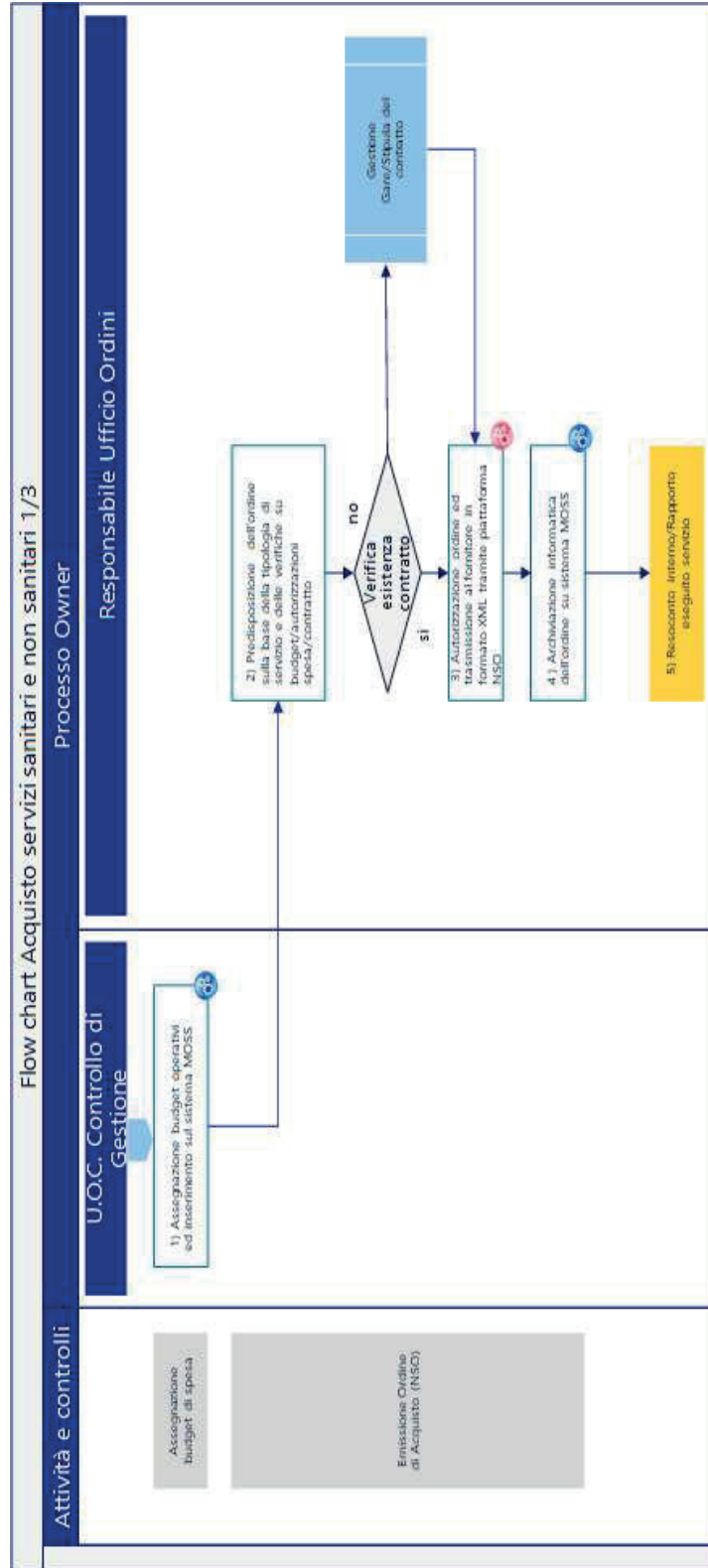


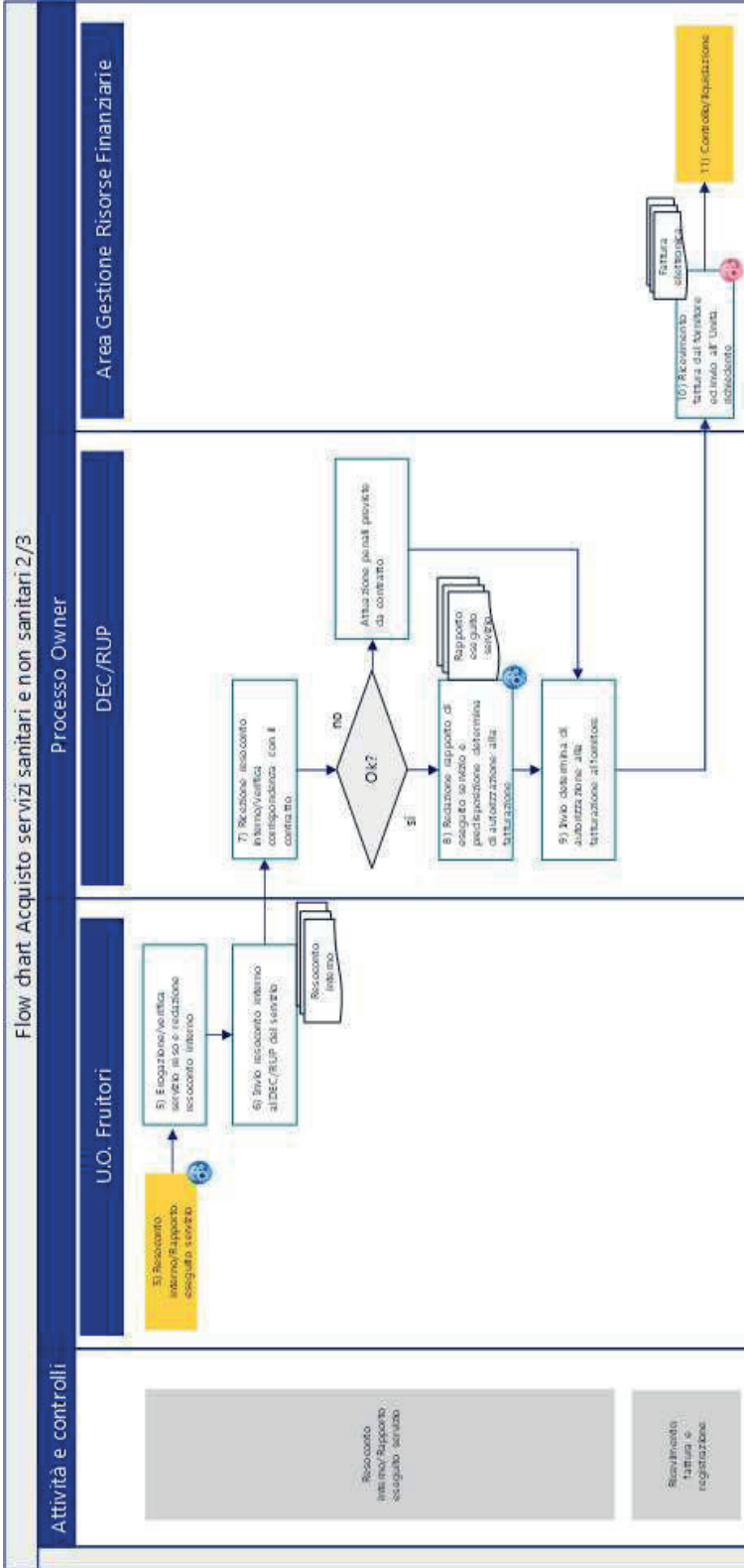
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		coerenti con le regole di contabilità analitica.		
<b>Fascicolo con firma elettronica e scelta allegati</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura senza la firma elettronica del fascicolo e l'inserimento di specifici allegati definiti nel workflow.	si	Avvio Sistema

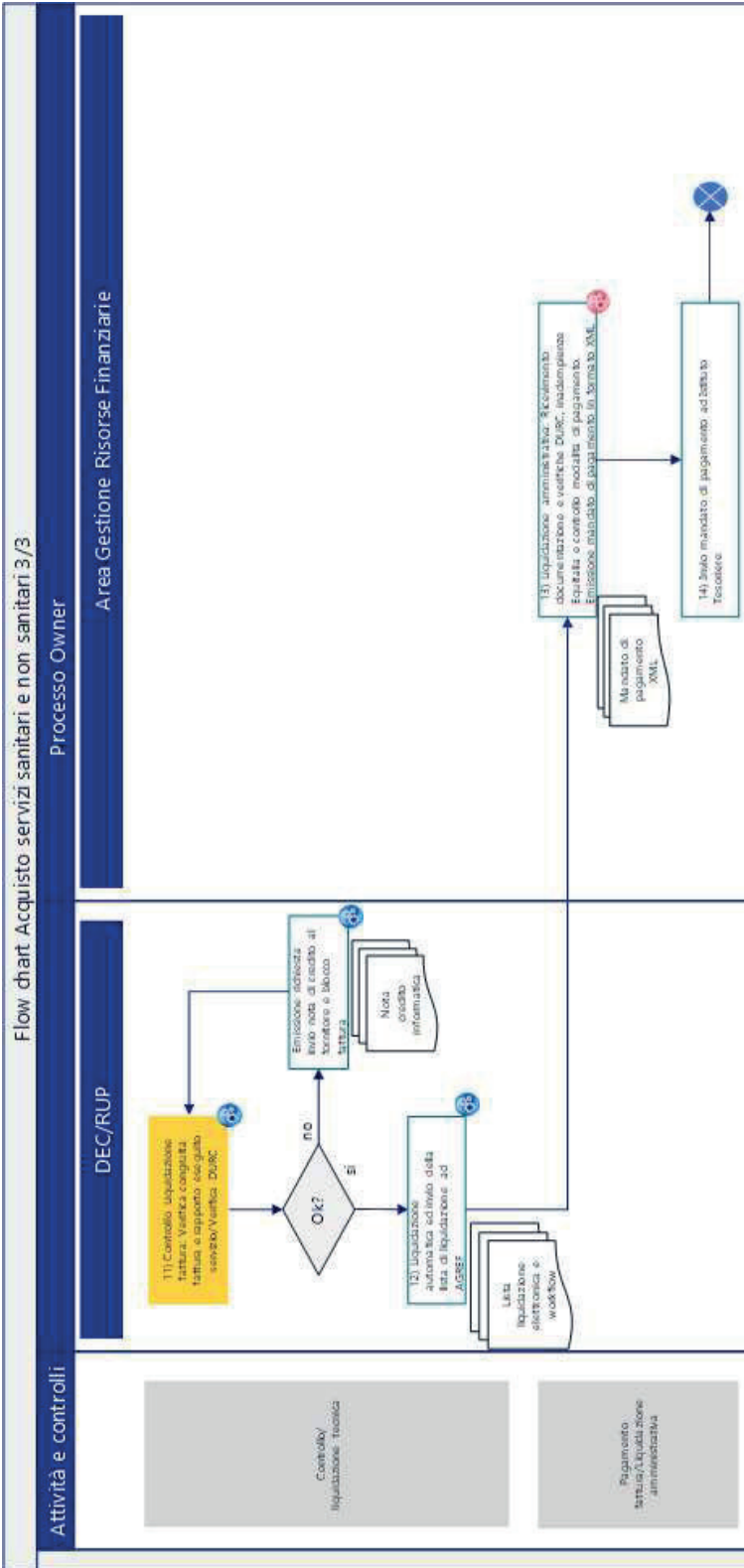




2.7.1. Diagramma di flusso Acquisti servizi sanitari e non sanitari









## 2.8. Gestione convenzioni strutture accreditate

### Scopo e applicabilità:

La seguente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare il ricorso alle prestazioni erogate dalle strutture private accreditate con il SSR riconducibili ai livelli assistenziali relativi all'assistenza ospedaliera e all'assistenza distrettuale. In particolare, il rispetto di tale procedura ha l'obiettivo di:

- Documentare le fasi di rilevazione, liquidazione e pagamento delle prestazioni sanitarie ambulatoriali e di ricovero gestite dai centri accreditati, attraverso l'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa, nel rispetto dei principi contabili.

La presente procedura oltre a coinvolgere le strutture accreditate con il SSR coinvolge le seguenti articolazioni organizzative dell'Ente sanitario:

- Uffici Convenzioni;
- AGREF;
- Macrostrutture Aziendali (Presidi e Stabilimenti Ospedalieri, Distretti Socio Sanitari, Dipartimenti, etc.);
- Unità Operative/Reparti/Distretti;
- Ufficio UVAR.

Ulteriori attori coinvolti nel processo di gestione delle convenzioni con le strutture accreditate:

- Regione.

Si specifica che nel prosieguo del documento sono distinte le modalità operative riferite all'acquisto di prestazioni ambulatoriali da quelle riferite all'acquisto di altre prestazioni sanitarie (ricoveri, hospice, prestazioni sanitarie di riabilitazione ex art.26 L.833/78, prestazioni termali, prestazioni per assistenza dializzati), in considerazione dell'assenza nella prima fattispecie della gestione dei pagamenti tramite acconto e saldo. La gestione dei pagamenti tramite acconto e saldo per le altre prestazioni sanitarie è determinata dal fatto che la completa liquidazione delle fatture ricevute richiede l'avvenuta conclusione dei controlli sanitari da parte degli uffici sanitari preposti (UVAR) e dalla Regione Puglia (attraverso il sistema informativo EDOTTO; tali controlli, data la loro natura richiedono tempi particolarmente lunghi.

Pertanto, l'Ufficio Convenzioni provvede all'adozione del provvedimento di liquidazione dell'acconto delle fatture ricevute, il quale viene notificato all'AGREF che provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento.



### 2.8.1. Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto prestazioni di Specialistica Accreditata

#### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica alle prestazioni sanitarie ambulatoriali che vengono erogate dai Professionisti e strutture esercenti in regime di accreditamento istituzionale nelle seguenti branche specialistiche:

- Radiologia Diagnostica;
- Medicina Fisica e Riabilitativa;
- Patologia Clinica;
- Visita Odontoiatrica.

#### Modalità operative:

Tabella 14 - Gestione convenzioni strutture accreditate – Specialistica Accreditata

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Regolamento – Ripartizione prestazioni</b>	ASL/Centri convenzionati/Regione Puglia	Le ASL, sulla base delle assegnazioni annuali regionali, procedono alla ripartizione delle prestazioni tra i centri convenzionati secondo i criteri stabiliti dalla stessa Regione con apposito regolamento.
<b>Stipula del contratto – Registrazione contratto</b>	Gestore delle Convenzioni/Strutture Accreditate	Le ASL (Convenzioni_Gestore) stipulano con ogni struttura convenzionata il contratto per l'erogazione delle prestazioni nei limiti dei tetti di spesa definiti. Tali contratti presentano validità annuale e sono conformi allo "schema-tipo" definito dalla Regione e devono contenere: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) il decreto di riconoscimento regionale di accreditamento;</li> <li>2) le prestazioni assegnate;</li> <li>3) le tariffe di remunerazione delle prestazioni;</li> <li>4) le modalità dei controlli sulla qualità delle prestazioni.</li> </ol>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		Le prestazioni oggetto delle convenzioni e i relativi contratti sono registrati sul Sistema informativo Edotto a cura del Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore).
<b>Inserimento a sistema gestionale regionale Edotto delle prestazioni erogate – Monitoraggio tetto di spesa</b>	Strutture Accreditate	<p>Mensilmente, le strutture accreditate inseriscono nel Sistema informativo Edotto le prestazioni di specialistica ambulatoriale accreditata erogate e suddivise per branca specialistica. Contestualmente la documentazione cartacea (prescrizioni mediche cartacee, tabulati riepilogativi delle prestazioni effettuate corredate dalle relative impegnative) atta a giustificare l'attività erogata viene inviata ai Distretti Socio Sanitari.</p> <p>Il sistema Edotto automaticamente effettua il controllo contabile tra quanto presente a sistema a seguito della registrazione delle convenzioni e quanto inserito mensilmente dalle strutture accreditate. Le strutture accreditate prendono visione di eventuali errori accedendo direttamente al sistema, e provvedono alla rettifica delle registrazioni.</p> <p>Il monitoraggio del tetto di spesa è effettuato direttamente da Edotto. Nel momento in cui il centro accreditato ha raggiunto il proprio tetto di spesa non vi è più la possibilità di inserire nel sistema ulteriori prestazioni.</p>
<b>Validazione prestazioni – Generazione tabulato di liquidazione</b>	Gestore delle Convenzioni	Il Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore) accede al sistema Edotto e valida le prestazioni. Con la validazione delle prestazioni genera automaticamente un tabulato di liquidazione per ogni centro accreditato che timbrato e firmato viene inviato all'AGREF per il pagamento.
<b>Registrazione fattura – Verifica corrispondenza prestazioni rese/fattura –</b>	AGREF/Gestore Convenzioni	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) riceve la fattura dal centro accreditato per le prestazioni eseguite, provvede alla registrazione della stessa. L'AGREF assegna la fattura all'Ufficio Convenzioni



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Emissione mandato di pagamento</b>		che provvede a completare la contabilizzazione del suddetto documento con le informazioni mancanti. Successivamente l'Ufficio Convenzioni provvede a verificare che le fatture registrate siano conformi a quanto precedentemente liquidato e provvede a adottare la Determina di liquidazione per il pagamento delle competenze. Successivamente, la Determina di liquidazione, unitamente alla lista di liquidazione contenente le strutture da liquidare vengono notificate all'AGREF che, per ogni centro accreditato, provvede ad emettere il mandato di pagamento <sup>1</sup> .

<sup>1</sup> Si precisa che, con riferimento alle fasi di liquidazione tecnica/amministrativa e pagamento della fattura si rimanda per tutti i dettagli tecnici a quanto già proceduralizzato al paragrafo 2.6 (Acquisto di beni sanitari e non) e 2.7 (Acquisto di servizi sanitari e non).



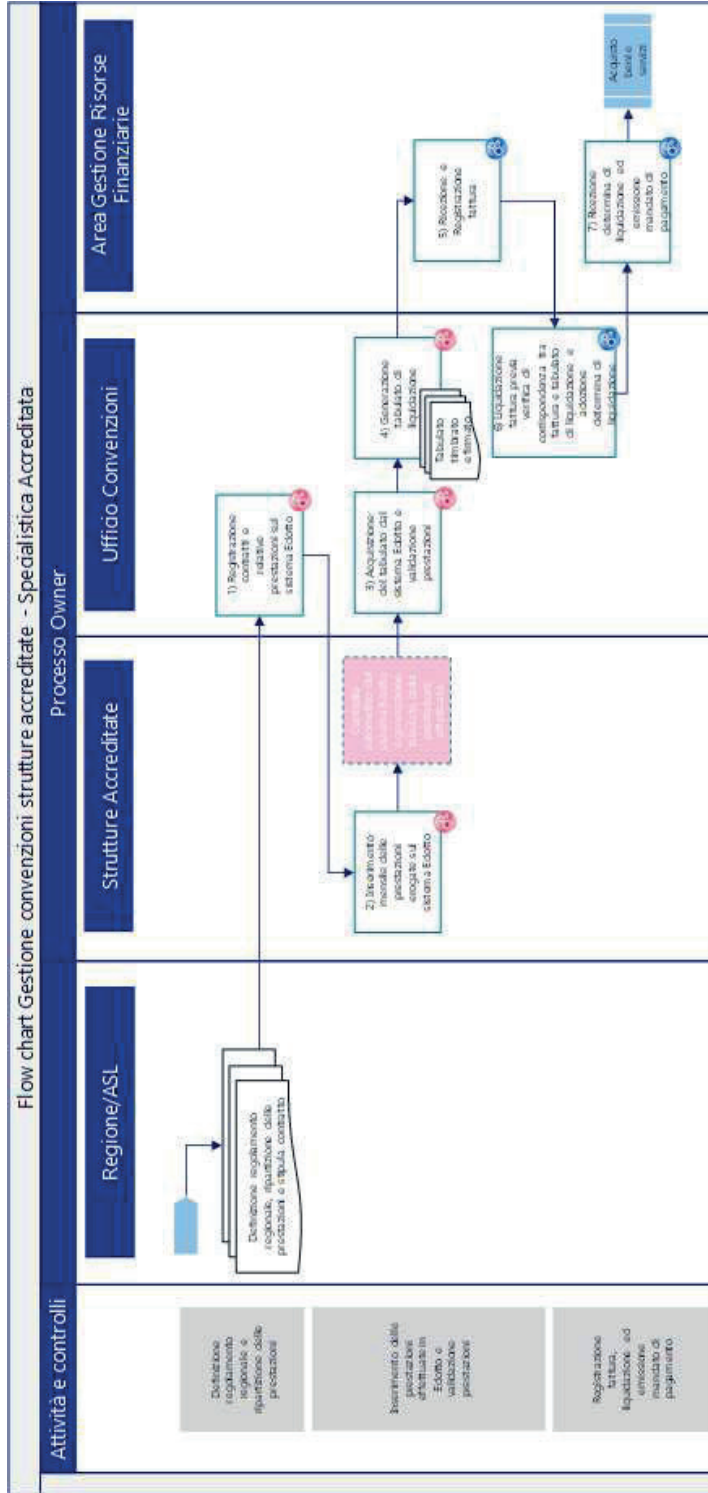
Tabella 15 - Controlli di processo sulla Gestione convenzioni strutture accreditate – Specialistica Accreditata

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Monitoraggio tetti di spesa</b>	Edotto	Verifica del superamento tetto di spesa contestualmente all'inserimento a sistema delle prestazioni erogate da parte delle strutture private.
<b>Validazione prestazioni</b>	Gestore delle Convenzioni/	<p>Il controllo delle prestazioni di specialistica ambulatoriale presuppone le seguenti verifiche: l'anagrafica, la legittimità delle prestazioni e la corrispondenza degli importi dichiarati dalla struttura, l'esatta codifica delle prestazioni, secondo il nomenclatore tariffario ed i relativi importi, la regolarità contributiva delle strutture accreditate.</p> <p>Il controllo sulla regolarità delle impegnative viene effettuato dai Distretti Socio Sanitari.</p> <p>A valle dei controlli di natura sostanziale vengono effettuati controlli di natura contabile al fine del completamento dell'iter di liquidazione che riguardano la verifica di corrispondenza tra importi delle fatture ricevute ed i dati riepilogativi di fatturazione.</p>





2.8.2. Diagramma di flusso – Acquisto prestazioni di Specialistica ambulatoriale





### 2.8.3. Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto di altre prestazioni sanitarie

#### Scopo e applicabilità:

Le altre tipologie di prestazioni sanitarie vengono erogate da strutture private accreditate e si riferiscono a:

- ricoveri;
- prestazioni termali;
- prestazioni sanitarie di riabilitazione ex art.26 L.833/78;
- prestazioni per l'assistenza dei dializzati.

#### Modalità operative:

Tabella 16 - Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto di altre prestazioni

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Regolamento – Ripartizione prestazioni</b>	ASL/Centri convenzionati/Regione Puglia	Le ASL, sulla base delle assegnazioni annuali regionali, procedono alla ripartizione delle prestazioni tra i centri convenzionati secondo i criteri stabiliti dalla stessa Regione con apposito regolamento.
<b>Stipula del contratto – Registrazione contratto – Deliberazione di acquisto delle prestazioni</b>	ASL/Gestore Convenzioni delle	Le ASL (Convenzioni_Gestore) stipulano con ogni struttura convenzionata il contratto per l'erogazione delle prestazioni nei limiti dei tetti di spesa definiti. Tali contratti presentano validità annuale e sono conformi allo "schema-tipo" definito dalla Regione e devono contenere: <ol style="list-style-type: none"> <li>5) il decreto di riconoscimento regionale di accreditamento;</li> <li>6) le prestazioni assegnate;</li> <li>7) le tariffe di remunerazione delle prestazioni;</li> <li>8) le modalità dei controlli sulla qualità delle prestazioni.</li> </ol> Le prestazioni oggetto delle convenzioni e i relativi contratti sono registrati sul Sistema informativo Edotto a cura del Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore).



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Inserimento a sistema delle prestazioni erogate – Monitoraggio tetto di spesa</b>	Strutture Accreditate	<p>A seconda dei termini stabiliti nei contratti di riferimento, le strutture accreditate inseriscono le prestazioni erogate.</p> <p>Il sistema Edotto automaticamente effettua il controllo contabile tra quanto presente a sistema a seguito della registrazione delle convenzioni e quanto inserito mensilmente dalle strutture accreditate. Le strutture accreditate prendono visione di eventuali errori accedendo direttamente al sistema, e provvedono alla rettifica delle registrazioni.</p> <p>Il monitoraggio del tetto di spesa è effettuato direttamente da Edotto. Nel momento in cui il centro accreditato ha raggiunto il proprio tetto di spesa non vi è più la possibilità di inserire nel sistema ulteriori prestazioni.</p>
<b>Validazione prestazioni – Generazione tabulato di liquidazione</b>	Gestore delle Convenzioni	<p>Il Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore) accede al sistema Edotto e valida le prestazioni. Con la validazione delle prestazioni genera automaticamente un tabulato di liquidazione per ogni centro accreditato che timbrato e firmato viene inviato all'AGREF per il pagamento.</p>
<b>Ricezione e Registrazione fatture</b>	AGREF	<p>L'AGREF provvede a registrare in contabilità le fatture elettroniche ricevute e le assegna al Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore) che procede al completamento della contabilizzazione del suddetto documento con le informazioni mancanti.</p>
<b>Liquidazione in acconto delle fatture</b>	Gestore delle Convenzioni	<p>Successivamente il Gestore Convenzioni (Convenzioni_Gestore) provvede ad effettuare la liquidazione in acconto delle fatture pervenute. Si specifica che l'acconto è liquidato nella misura dell'85% del dodicesimo del tetto di spesa contrattualizzato con la singola struttura. Il Gestore Convenzioni, a valle dei controlli di coerenza tra le fatture e i tabulati di liquidazione,</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		provvede alla liquidazione dell'acconto delle fatture ricevute e alla successiva notifica formale all'AGREF, unitamente all'invio delle liste di liquidazione. Si specifica che la liquidazione per acconto di fatture afferenti ad importi o prestazioni fuori dai termini di contratto stipulati con le strutture accreditate deve essere, previa autorizzazione della Direzione Strategica, liquidata tramite delibera aziendale e successivamente notificata all'AGREF per l'emissione del mandato di pagamento.
<b>Ricezione Liquidazione in acconto emissione mandato di pagamento</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), ricevuta la Determina di liquidazione, provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento <sup>2</sup> .
<b>Controlli appropriatezza UVAR</b>	UVAR/Regione Puglia	L'UVAR provvede ad effettuare i controlli quantitativi e di appropriatezza delle prestazioni erogate ed a trasmettere gli esiti di tali controlli al Gestore delle Convenzioni.
<b>Liquidazione saldo</b>	Gestore delle Convenzioni	Il Gestore delle Convenzioni (Convenzioni_Gestore) provvede alla liquidazione del saldo delle fatture a valle della ricezione degli esiti dei controlli di appropriatezza effettuati dall'UVAR e dalla Regione Puglia. Successivamente, trasmette la Determina di liquidazione del saldo all' AGREF.
<b>Ricezione Liquidazione saldo ed emissione mandato di pagamento</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), ricevuta la Determina di liquidazione del saldo provvede al pagamento ed all'emissione del mandato di pagamento.

<sup>2</sup> Si precisa che, con riferimento alle fasi di liquidazione tecnica/amministrativa e pagamento della fattura si rimanda per tutti i dettagli tecnici a quanto già proceduralizzato al paragrafo 5 (Acquisto di beni sanitari e non) e 6 (Acquisto di servizi sanitari e non).

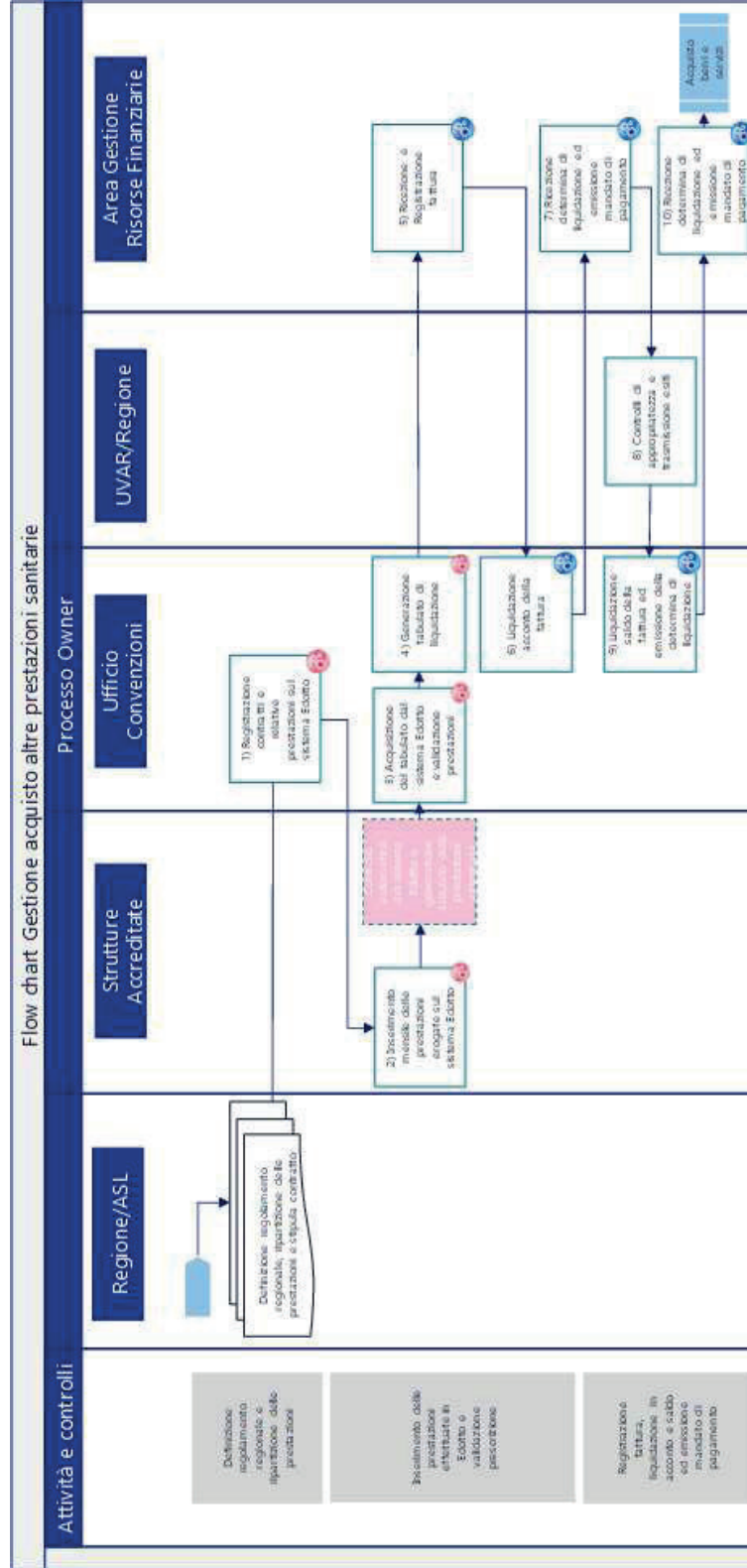


Tabella 17- Controlli di processo sulla Gestione convenzioni strutture accreditate – Acquisto di altre prestazioni

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Monitoraggio tetti di spesa</b>	Edotto	Verifica del superamento tetto di spesa contestualmente all'inserimento a sistema delle prestazioni erogate da parte delle strutture private.
<b>Validazione prestazioni</b>	Gestore delle Convenzioni	La verifica presuppone il controllo incrociato tra i report mensili inviati dalla struttura e l'elenco delle prestazioni attivate nel mese in base agli esiti delle valutazioni multidisciplinari.
<b>Verifica corrispondenza prestazioni rese/fattura</b>	Gestore Convenzioni	IL Gestore Convenzioni verifica la corrispondenza tra i tabulati di liquidazione e le fatture ricevute.



2.8.4. Diagramma di flusso – Acquisto altre prestazioni sanitarie





## 2.9. Gestione convenzioni con farmacie convenzionate

### Scopo e applicabilità:

La procedura si prefigge l'obiettivo di disciplinare le fasi di rilevazione, controllo, gestione dati su piattaforma Regionale "Edotto", liquidazione e pagamento delle forniture gestite dalle farmacie convenzionate, sulla base dell'evidenza della relativa documentazione amministrativo/contabile.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni aziendali ed extra-aziendali coinvolte:

- Ufficio gestione assistenza farmaceutica convenzionata;
- AGREF;
- Regione;
- Farmacie convenzionate.

La procedura "Gestione convenzioni con farmacie convenzionate" è scomposta in due sub procedure in funzione del tipo di rimborso che le Aziende Sanitarie devono corrispondere alle farmacie territoriali convenzionate, ovvero:

- 1) Rimborso alle farmacie convenzionate dei farmaci, dei prodotti per l'assistenza integrativa e dei presidi per i diabetici, da queste erogati agli assistiti dietro presentazione di ricetta medica.
- 2) Rimborso di altri servizi erogati dalle farmacie convenzionate, come la distribuzione dei farmaci PHT, ossia dei farmaci che sono riportati nel Prontuario della Distribuzione Diretta per la continuità assistenziale H (Ospedale) T (territorio).

Nel primo caso il rimborso avviene dietro presentazione da parte delle Farmacie convenzionate di una Distinta Contabile Riepilogativa (DCR) la quale non è una fattura e non si applicano le discipline della fattura elettronica e della scissione dei pagamenti. La dispensazione di medicinali in convenzione con il SSN nelle farmacie aperte al pubblico rientra infatti nel commercio al minuto e pertanto ai relativi corrispettivi si applicano le norme di cui all'art.22 Dpr 622/73 (soggetti tenuti al rilascio di scontrino fiscale e non della fattura - cfr. circolari ministero delle Finanze n. 60/1983, n. 72/1983 e 74/1983).

Valgono invece le regole ordinarie per tutte le altre prestazioni effettuate dalle farmacie agli Enti del Servizio Sanitario Nazionale (vedasi ad esempio le fatture emesse per il servizio Cup o per la distribuzione dei farmaci PHT).



Pertanto, dal punto di vista procedurale è possibile raggruppare le modalità di rimborso in due sub-procedure:

- 1) Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa attraverso la liquidazione delle DCR (Distinte Contabili Riepilogative);
- 2) Rimborso alle Farmacie convenzionate degli altri servizi (servizio di distribuzione di farmaci PHT ed altro).

### 2.9.1. Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa

Modalità operative:

Tabella 18 - Attività Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Ricezione delle DCR e delle ricette mediche da parte delle farmacie convenzionate.</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) riceve mensilmente (entro il 10 di ogni mese) dalle farmacie convenzionate la distinta contabile riepilogativa (DCR) del valore dei prodotti erogati agli assistiti, unitamente alle ricette rilasciate dai medici di base.
<b>Registrazione dati su sistema gestionale Regionale "Edotto".</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) effettua alcuni controlli preliminari di completezza e coerenza tra le DCR e le ricette mediche dopodiché procede alla registrazione dei dati della distinta nel sistema gestionale regionale "Edotto".
<b>Predisposizione determina di liquidazione.</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) procede alla predisposizione della determina di liquidazione ed all'invio della stessa all'AGREF per la registrazione dei costi. La determina di liquidazione è accompagnata da un file, predisposto da Edotto ed integrato in MOSS, con il dettaglio per distretto delle singole farmacie da liquidare e delle modalità di



Attività	Owner	Descrizione Attività
		pagamento (eventuale cessionario credito, ingiunzioni, ecc.).
<b>Emissione mandato di pagamento ed invio all'Istituto Tesoriere.</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Tecnico) riceve la determina di liquidazione e procede con la registrazione dei costi in contabilità e delle eventuali trattenute da operare alle farmacie convenzionate. L'AGREF emette attraverso il sistema informatico il mandato unico e lo invia all'Istituto Tesoriere per il pagamento <sup>3</sup> . Si evidenzia che La trasmissione della documentazione all'AGREF per il pagamento del conguaglio deve avvenire entro termini idonei per effettuare il pagamento entro i termini contrattuali.
<b>Scansione ricette mediche e inserimento nel sistema gestionale "Edotto".</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	Le ricette sono altresì scansionate e inserite nel sistema "Edotto" da parte dell'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) per gli opportuni controlli regionali.
<b>Invio controlli effettuati da "Edotto" ad Aziende e Farmacie convenzionate.</b>	Regione/Farmacie convenzionate	La Regione, completati i controlli amministrativo/contabili, invia all'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) ed alle farmacie territoriali i tabulati delle differenze riscontrate. Le Farmacie convenzionate (Convenzioni_Gestore), sulla base dei tabulati ricevuti, provvedono a riportare sulla distinta contabile del mese successivo le differenze in accredito o in addebito rilevate dalla Regione.

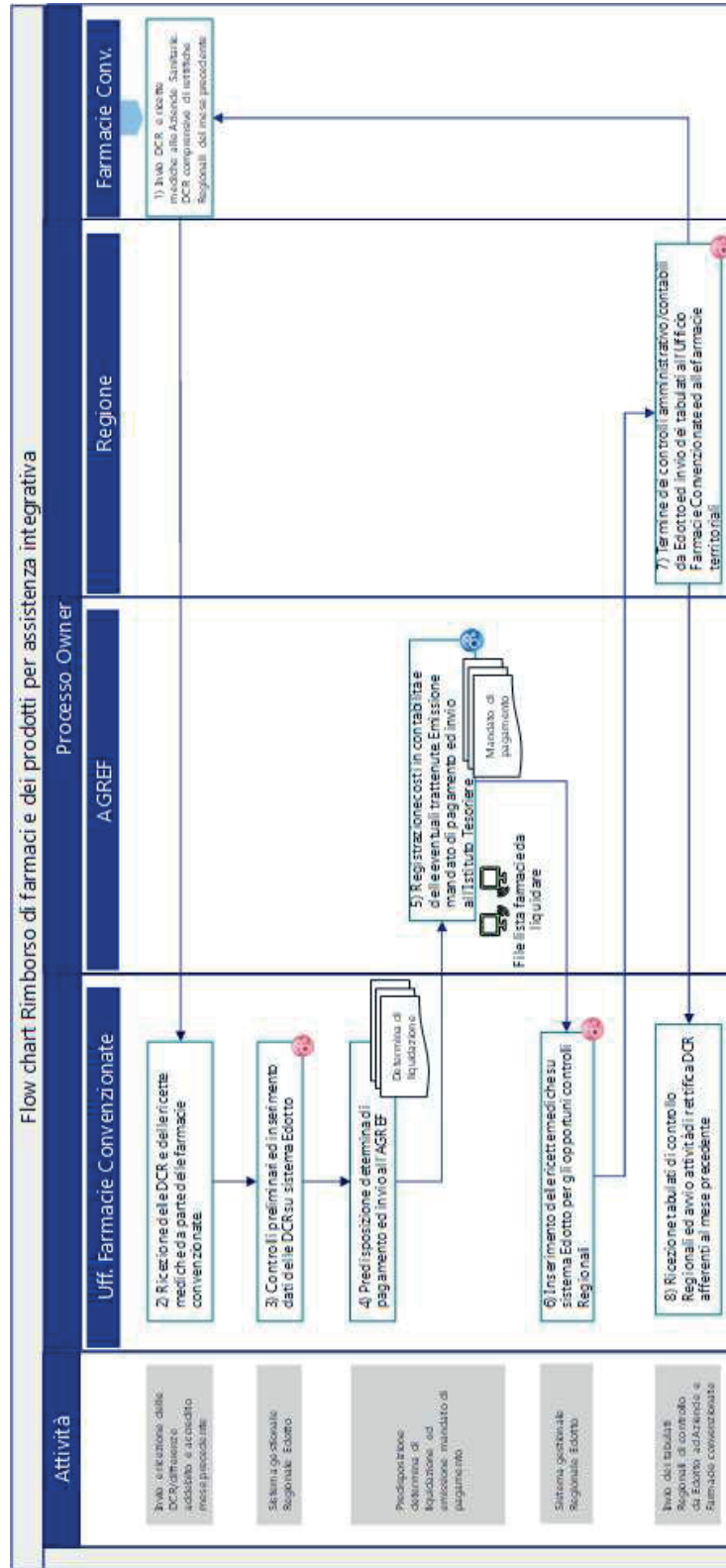
<sup>3</sup> Si precisa che, con riferimento alle fasi di liquidazione tecnica/amministrativa e pagamento della fattura si rimanda per tutti i dettagli tecnici a quanto già proceduralizzato al paragrafo 2.6 (Acquisto di beni sanitari e non) e 2.7 (Acquisto di servizi sanitari e non).

Tabella 19 – Controlli Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Controllo delle DCR</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate effettua i controlli circa la completezza delle DCR ricevute dalle farmacie convenzionate (controllo di tipo quali - quantitativo delle ricette cartacee, specialità erogate).
<b>Recepimento rettifiche/integrazioni ricevute da Regione</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'ufficio Farmacie Convenzionate recepisce quanto ricevuto dalla Regione e lo applica sulla distinta riepilogativa delle prestazioni del mese successivo.



2.9.2. Diagramma di flusso Rimborso di farmaci e dei prodotti per l'assistenza integrativa



Sistema informativo per il monitoraggio della spesa del SSR [Manuale Unico dei Processi]



### 2.9.3. Rimborso alle Farmacie convenzionate per altri servizi (PHT e Altro)

Modalità operative:

Tabella 20 - Attività Rimborso alle Farmacie convenzionate degli altri servizi (PHT e Altro)

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Ricezione delle DCR e delle ricette mediche da parte delle farmacie convenzionate.</b>	Farmacie Convenzionate/Ufficio Farmacie Convenzionate	Le farmacie convenzionate inviano mensilmente (entro il 10 di ogni mese) all' Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) la distinta contabile riepilogativa riferita al servizio di distribuzione dei farmaci PHT erogato nel mese precedente, unitamente alle relative ricette cartacee e la corrispondente fattura all'AGREF.
<b>Registrazione dati su sistema gestionale Regionale "Edotto".</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) provvede a registrare i dati delle distinte sul sistema informativo "Edotto" unitamente alle ricette scansionate.
<b>Ricezione/Registrazione fatture elettroniche dalle farmacie convenzionate.</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), contestualmente, riceve le fatture elettroniche inviate dalle Farmacie convenzionate tramite la piattaforma del MEF e provvede alla loro registrazione in contabilità. Tali fatture sono contraddistinte da un codice IPA grazie al quale le fatture vengono veicolate, all'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) per la relativa liquidazione.
<b>Predisposizione determina di liquidazione</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) dopo aver verificato la corrispondenza tra le fatture già registrate in Co.GE dall'AGREF e le distinte ricevute dalle Farmacie, predispone, previa verifica della regolarità del DURC, la determina di liquidazione e provvede a caricare la stessa sul sistema MOSS. La determina di liquidazione è accompagnata da un file, predisposto da Edotto ed integrato in MOSS, con il dettaglio per distretto delle singole farmacie da liquidare e delle modalità di pagamento (eventuale cessionario credito, ingiunzioni, ecc.). Si precisa che, la trasmissione della documentazione all'AGREF per il pagamento dell'acconto e del conguaglio deve



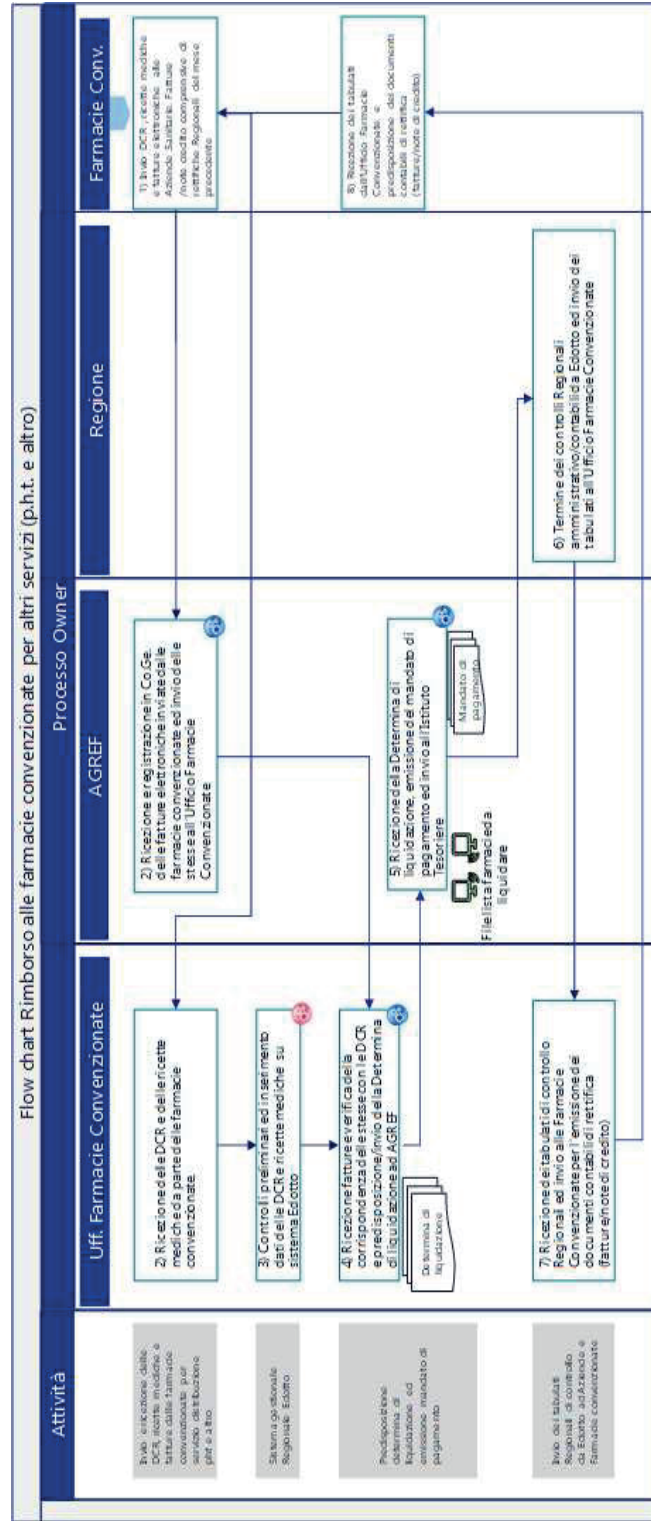
Attività	Owner	Descrizione Attività
		avvenire entro termini idonei per effettuare il pagamento entro i termini contrattuali.
<b>Emissione mandato di pagamento ed invio all'Istituto Tesoriere.</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) verifica la presenza della determina di liquidazione a sistema ed emette il mandato di pagamento da inviare all'Istituto Tesoriere (Tesoriere_Gestore) secondo le modalità ed i controlli già rappresentati precedentemente nel presente capitolo del Ciclo Passivo.
<b>Invio controlli effettuati da "Edotto" ad Aziende e Farmacie convenzionate.</b>	Regione	La Regione effettua gli opportuni controlli delle ricette mediante il software gestionale regionale "Edotto" ed invia all' Ufficio Farmacie Convenzionate le differenze riscontrate.
<b>Invio differenze riscontrate alle farmacie convenzionate.</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate (Convenzioni_Gestore) trasmette le differenze contabili alle Farmacie convenzionate che provvedono a regolare il tutto mediante l'emissione dei relativi documenti contabili (fatture e note di accredito).

Tabella 21 – Controlli Rimborso alle Farmacie convenzionate degli altri servizi (PHT e Altro)

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica documentazione ricevuta</b>	Ufficio Farmacie Convenzionate	L'Ufficio Farmacie Convenzionate verifica i dati contenuti nella documentazione ricevuta dalle farmacie convenzionate (compresa la regolarità del DURC) per il successivo inserimento dati nel sistema Edotto.



2.9.4. Diagramma Rimborso alle Farmacie convenzionate per altri servizi (PHT e Altro)





**Servizi di progettazione e realizzazione del  
"SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE"  
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia**



**Disegno**  
Definizione Manuale Unico dei Processi

**Ciclo Patrimonio**

[24/02/2021]





### Indice del Ciclo Patrimonio

<b>3. Il Ciclo Patrimonio.....</b>	<b>85</b>
3.1. Principali strutture coinvolte.....	87
3.2. Principi e obiettivi di controllo.....	89
3.3. Procedure minime di controllo.....	89
3.4. Programmazione degli acquisti.....	91
3.4.1. Definizione del Fabbisogno.....	91
3.4.2. Diagramma di flusso Definizione del Fabbisogno.....	100
3.5. Determinazione procedure d'acquisto Regionali.....	101
3.5.1. Sistema Regionale gestione gare.....	101
3.5.2. Diagramma di flusso Determinazione Procedure di acquisto Regionali.....	106
3.6. Acquisti dei beni durevoli.....	107
3.6.1. Diagramma di flusso Acquisto dei beni durevoli.....	125
3.7. Acquisto di manutenzioni straordinarie e lavori.....	128
3.7.1. Diagramma di flusso Acquisti servizi sanitari e non sanitari.....	139



### 3. Il Ciclo Patrimonio

Il Ciclo Patrimonio ricomprende l'insieme dei processi aziendali che attengono all'acquisizione e gestione dei beni ad utilità pluriennale di proprietà dell'Ente e che generano costi d'esercizio e quindi debiti aziendali. Il patrimonio immobiliare e mobiliare degli Enti pubblici S.S.R. è composto da tutti i beni di proprietà dell'Ente classificati, con specifica determinazione del Direttore Generale in beni disponibili ed indisponibili. Per beni indisponibili s'intendono tutti quei beni di proprietà dell'Ente che vengono utilizzati per i fini istituzionali. Vengono considerati disponibili i beni da reddito e comunque tutti gli altri beni non classificati tra gli indisponibili.

I macro-processi afferenti al ciclo patrimonio possono essere sintetizzati come segue:

- Processo Lavori Pubblici;
- Processo acquisti di beni mobili durevoli.

Le fasi del Ciclo Patrimonio possono essere scomposte in processi di cui si possono individuare i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte ed i punti che presentano le maggiori criticità.

Le Procedure amministrativo-contabili sono state rappresentate sotto forma sia di Flow chart sia di procedura scritta, descrivendo sia le principali fasi operative nonché le attività inerenti i processi e le procedure supportate dal nuovo sistema informatico "MOSS", avendo come obiettivo la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo.

Le fasi fondamentali del processo del Ciclo Patrimonio sono:

- Definizione del fabbisogno;
- Assegnazione autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa/assegnazione budget operativi di spesa;
- Emissione richiesta di acquisto e aggiudicazione gara;
- Emissione dell'ordine di acquisto;
- Ricevimento dei beni/SAL;
- Ricezione e registrazione della fattura;
- Controllo/liquidazione della fattura;
- Pagamento della fattura.

#### Definizione del fabbisogno

La programmazione degli investimenti consiste in una serie di attività tali da identificare gli acquisti ed i lavori da effettuare nell'anno e quelli da programmare nel corso del triennio. Nello specifico si effettua una valutazione sulla parte di patrimonio da aggiornare e sull'analisi dei costi storici sopportati dall'azienda nelle varie classi merceologiche e nelle manutenzioni straordinarie effettuate.



#### Assegnazione autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa

L'assegnazione delle autorizzazioni di spesa deriva dalla determinazione del bilancio economico preventivo. Tale fase è caratterizzata da due aspetti evolutivi. La prima fase è Regionale e ed è determinata dall'inserimento nel MOSS da parte di Regione/GSA delle autorizzazioni principali di spesa divise per Azienda e per conto. La seconda fase è aziendale e consiste dell'inserimento da parte dell'AGREF aziendale delle sub autorizzazioni di spesa nel sistema MOSS.

#### Emissione richiesta di acquisto e aggiudicazione gara

Per tutti i beni durevoli richiesti dalle UU.OO. Fruttori, al fine di ottimizzare i tempi di acquisto e di consegna presso i reparti, si è stabilita la possibilità di effettuare una RdA, informatica o cartacea, che, nel caso in cui non corrisponda ad un bene contrattualizzato, porta, se inserito nel piano gare e degli investimenti, ad un processo di gara come descritto nel codice degli appalti.

#### Emissione dell'ordine di acquisto

Per tutti i beni ed i servizi (manutenzioni) è obbligatorio l'emissione di ordine tramite il NSO. L'ordine deve essere allineato a quanto previsto nel contratto e nello specifico deve far riferimento ai beni e servizi contrattualizzati.

#### Ricevimento dei beni/SAL

Il ricevimento dei beni necessita di controlli tra ordine e documento di trasporto, in termini di tipologia, quantità e qualità del bene consegnato. I lavori di manutenzione straordinaria necessitano di verifiche di corrispondenza tra i servizi richiesti e quelli forniti o i cosiddetti stati di avanzamento lavori (SAL).

#### Ricezione e registrazione della fattura

Ogni fornitore di beni agli Enti SSR è tenuto ad emettere fattura in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). La fattura è trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all'Ente destinatario.

#### Controllo/liquidazione della fattura

I punti di controllo di tale fase hanno lo scopo di verificare la corrispondenza tra:

- Ordine/documento di trasporto/fattura/eventuali collaudi/ condizioni contrattuali - in caso di fornitura di beni;
- Condizioni contrattuali/svolgimento del servizio/fattura - in caso di affidamento di lavori e/o manutenzioni straordinarie.



### Pagamento della fattura

La fase necessita di controlli, anche a campione, sugli ordinativi di pagamento accertando che ogni ordinativo sia accompagnato da idoneo documento di spesa (fattura, nota addebito etc.). In particolare, sul documento di spesa deve essere riscontrato che il benessere al pagamento venga rilasciato esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati e autorizzati all'interno dell'Ente. Inoltre, devono essere previste e disciplinate misure preventive di contenimento dei rischi attraverso:

- La separazione dei compiti tra operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche di fornitori e operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento;
- L'effettuazione di periodiche verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

Nel prosieguo saranno analizzati i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure del Ciclo Patrimonio e i livelli minimi di controllo da implementare per garantire l'affidabilità e la qualità dei dati generati dai flussi informativi. Successivamente, per ciascun processo sarà definita la relativa procedura secondo la seguente metodologia:

- Scopo e applicabilità;
- Modalità operative;
- Flow-chart;
- Procedure minime di controllo.

### **3.1. Principali strutture coinvolte**

Le strutture aziendali coinvolte nel Ciclo Patrimonio e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono evidenziate con la seguente tabella:

*Tabella 22 - Principali strutture coinvolte*

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Regione/GSA/Empulia</b>	Responsabile definizione indirizzi strategici ed economici; Responsabile registrazione principali autorizzazioni di spesa in MOSS; Responsabile definizione Piano dei Fabbisogni Regionali; Responsabile definizione Piano gare aggregate; Responsabile registrazione gare in MOSS; Registrazione Contratti Regionali in MOSS.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Direzione Strategica (DG/DS/DA)</b>	Responsabile definizione indirizzi operativi; Responsabile validazione Bilancio e programmazione; Responsabile definizione Piano gare aziendali; Responsabile attivazione convenzione Consip o gara regionale a livello aziendale.
<b>Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio</b>	Responsabile ricognizione dei fabbisogni; Responsabile Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi; Responsabile registrazione contratti annuali e aggiornamento contratti pluriennali in MOSS; Responsabile avvio procedure di gara "ponte" in attesa della definizione delle gare Regionali, gare residuali; Responsabile registrazione in MOSS delle gare aziendali; Responsabile registrazione in MOSS del contratto o sub contratto.
<b>Controllo di Gestione</b>	Responsabile richiesta, analisi, condivisione e validazione dei fabbisogni e predisposizione del Piano dei Fabbisogni aziendale.
<b>Ufficio Ordini</b>	Responsabile emissione ed invio Ordini di acquisto; Responsabile liquidazione tecnica.
<b>Ufficio Contratti</b>	Responsabile della gestione dei bandi di gara, della nomina del RUP e stipulazione contratto.
<b>AGREF</b>	Responsabile della registrazione in contabilità delle fatture Passive; Responsabile dell'emissione dei mandati di pagamento in relazione al provvedimento di liquidazione; Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale; Responsabile inserimento in MOSS delle autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa aziendali.
<b>DEC/RUP</b>	Responsabile della verifica corrispondenza del servizio reso rispetto a quanto richiesto;

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	Responsabile della verifica attestazione servizio reso e fattura.
<b>U.O. Fruttori (Distretti, Presidi Ospedalieri, Dipartimenti)</b>	Responsabile ricognizione fabbisogni; Responsabile dell'emissione/invio RdA; Responsabile redazione resoconto interno per servizi;
<b>Ufficio Gestione Rapporti Convenzionali</b>	Responsabile della sottoscrizione dei contratti con le strutture accreditate; Responsabile della validazione delle prestazioni rese; Responsabile della liquidazione delle fatture.
<b>Ufficio Gestione Rapporti con Farmacie Convenzionate</b>	Responsabile del controllo della documentazione ricevuta dalle farmacie convenzionate; Responsabile liquidazione fatture.

### 3.2. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del Ciclo Patrimonio:

- Accertamento dell'esistenza fisica e completa rilevazione dei beni patrimoniali;
- Verifica del titolo di proprietà e di possesso;
- Corretta valutazione dei beni patrimoniali;
- Accertamento della corretta esposizione in bilancio;
- Accertamento del corretto computo degli ammortamenti;
- Accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

### 3.3. Procedure minime di controllo

Sulla base dei principi e degli obiettivi elencati al punto 2.2, si illustrano di seguito i livelli minimi di controllo che le procedure devono garantire.

#### Esistenza fisica e completa rilevazione dei beni patrimoniali

Le diverse fasi della gestione dei beni patrimoniali devono essere affidate a singoli responsabili incaricati che devono garantire il rispetto di idonee procedure, quali:

1. Determinazione di linee di responsabilità per:



- L'identificazione, controllo quantitativo/qualitativo e riscontro con gli ordinativi d'acquisto all'atto della realizzazione o ricezione dei beni;
- L'adeguata dislocazione e disposizione dei beni;
- La segnalazione dell'avvenuta uscita dei beni agli uffici incaricati alla tenuta della contabilità del patrimonio.

## 2. Rilevazione fisica dei beni patrimoniali

La rilevazione fisica dei beni patrimoniali rappresenta un'attività fondamentale per la verifica della corretta gestione dei beni dell'Ente sanitario e per la loro corretta valorizzazione in bilancio. Tale ricognizione deve essere eseguita in un'unica soluzione almeno ogni 5 anni con un inventario completo, o con inventari rotativi su base ciclica che devono garantire la completezza della verifica fisica di tutti i beni nell'arco di un quinquennio. Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità del patrimonio/inventario per poter rettificare eventuali discordanze. Le cause delle discordanze devono essere indagate anche per il miglioramento delle procedure di gestione dei beni patrimoniali. Per una corretta esecuzione dell'inventario fisico è necessario che l'Ente adotti un apposito "Regolamento di inventariazione" che ne disciplini le modalità operative di esecuzione e l'individuazione dei responsabili.

### Titolo di proprietà o di possesso

L'Ente sanitario deve disporre della documentazione necessaria per poterne dimostrare e salvaguardare il diritto di proprietà e/o di possesso e di adeguati sistemi di rilevazione degli stessi.

I beni di terzi presso l'azienda devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente, e quindi occorre che:

- Fisicamente siano individuabili attraverso l'apposizione sugli stessi di cartellini o simili mezzi, atti a individuarli rispetto ai beni di proprietà dell'azienda;
- Contabilmente siano rilevati in una contabilità separata rispetto a quella dei beni propri.

### Corretta valutazione dei beni patrimoniali

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono consentire di procedere alla valutazione dei beni patrimoniali in base ai principi contabili statuiti.



### 3.4. Programmazione degli acquisti

#### 3.4.1. Definizione del Fabbisogno

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda (nel seguito anche "Azienda") è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la programmazione degli acquisti.

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

- Corretta raccolta dei fabbisogni delle diverse articolazioni aziendali;
- Sistema di programmazione degli acquisti compresi gli obblighi di comunicazione verso la Regione e gli altri Enti coinvolti nel processo;
- Controlli sulla congruità del budget economico;

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei fornitori e dei contratti sono di seguito elencate:

- Regione/GSA;
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- Controllo di Gestione;
- Area Gestione Tecnica;
- Area Gestione del Patrimonio;
- Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti;
- AGRF.

Modalità operative:

Tabella 23 - Attività Definizione del Fabbisogno

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Indirizzi strategici ed economici</b>	Regione/GSA	Annualmente, la Regione e la GSA individuano indirizzi strategici e relative stime economiche per la predisposizione del bilancio previsionale per il SSR con le indicazioni per ognuna delle Aziende Sanitarie Locali, Aziende Ospedaliere e I.R.C.S.S.
<b>Indirizzi operativi</b>	Direzione Strategica Aziendale (DG, DA, DS)	Le Direzioni Strategiche di ogni Azienda individuano gli indirizzi operativi, tenendo conto delle indicazioni Regionali, per la predisposizione del Piano dei fabbisogni.
<b>Predisposizione Piano dei Fabbisogni</b>	Controllo di Gestione	Annualmente, la U.O.C. Controllo di Gestione, utilizzando i dati estrapolabili anche dal Sistema Moss (anche con una ricognizione delle Richieste di Acquisto/Approvvigionamento) e seguendo le linee di indirizzo Strategico/Economico ed Operativo, stima una bozza del Piano dei Fabbisogni per le attività ordinarie e straordinarie dell'Azienda.
<b>Richiesta Fabbisogni</b>	Controllo di Gestione	La U.O.C. Controllo di Gestione richiede, tramite una richiesta di compilazione di modelli prestabiliti aziendali (schede di fabbisogno), i fabbisogni previsionali per l'esercizio successivo all'Area Gestione Tecnica, all'Area Gestione del Patrimonio, alle Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti.
<b>Ricognizione e definizione dei Fabbisogni</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, U.O.C. Farmacia /le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e	L'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, la U.O.C. Farmacia e le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti effettuano la ricognizione del fabbisogno analizzando i dati storici relativi ai beni e servizi e raccogliendo le richieste specifiche/schede di fabbisogno delle singole Unità Operative in merito alle effettive esigenze future di beni e servizi opportunamente validate dai responsabili. Il fabbisogno, tenute in considerazione anche le eventuali indicazioni Regionali per l'acquisto di beni e servizi (es. spending review), deve essere formalizzato mediante una scheda



Attività	Owner	Descrizione Attività
	dei Dipartimenti	<p>finale, contenente l'elenco dei beni e servizi da acquistare, le rispettive quantità, il valore di spesa presunta e la fonte di finanziamento.</p> <p>La scheda di fabbisogno adottata è inviata tramite mail alla U.O.C. Controllo di Gestione dalle seguenti U.O. tecniche:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) Per i farmaci e dispositivi medici dal Responsabile della U.O.C. Farmacia;</li> <li>5) Per i reagenti, dal Responsabile della U.O.C. Patologie Cliniche (Laboratorio);</li> <li>6) Per i restanti beni e servizi e per i lavori dal Responsabile dell'Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica competente.</li> </ol> <p>L'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti archiviano tutti i documenti e le comunicazioni intervenute con le altre UU.OO. coinvolte che hanno condotto alla determinazione del fabbisogno. Eventuali scostamenti rispetto ai consumi storici devono essere adeguatamente motivati e formalizzati dalle U.O. Fruitrici in relazione allo specifico fabbisogno.</p>
<p><b>Analisi e Validazione del Piano dei Fabbisogni</b></p>	Controllo di Gestione	<p>Ricevuti i fabbisogni la U.O.C. Controllo di Gestione, con il supporto della U.O.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie (nel seguito anche "AGREF"), dell'Area Gestione Tecnica, dell'Area Gestione del Patrimonio e della U.O.C Farmacia analizza i fabbisogni acquisiti.</p> <p>La U.O.C. Controllo di Gestione può richiedere degli incontri con i responsabili delle UU.OO Richiedenti per eventuali approfondimenti.</p> <p>Tali incontri sono utili anche al fine di:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) Aggregare e/ o omogeneizzare i fabbisogni raccolti dalle diverse strutture;</li> <li>4) Valutare i vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche a</li> </ol>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>fronte delle risultanze dell'esercizio precedente e dai vincoli di spesa Regionali.</p> <p>La U.O.C. Controllo di Gestione provvede a validare i fabbisogni indicati, inviando una notifica tramite posta interna di avvenuta definizione del Piano dei fabbisogni all'Area Gestione Risorse Finanziarie, all'Area Gestione Tecnica e all'Area Gestione del Patrimonio. Tali Fabbisogni a seguire sono configurati come budget di spesa.</p>
<p><b>Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale</b></p>	<p>AGREF</p>	<p>La U.O.C. AGREF, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione, procede, ai fini della programmazione triennale e annuale, alla predisposizione del bilancio economico previsionale ed all'invio dello stesso alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la successiva adozione. Il Bilancio Previsionale, dopo la sua adozione, viene inserito sul Sistema Moss.</p>
<p><b>Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi</b></p>	<p>Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio</p>	<p>L'Area Gestione Tecnica ricevuta la notifica di validazione del Piano dei fabbisogni predispone il documento di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa adozione.</p> <p>Il documento di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici, dopo l'adozione, viene inserito sul Sistema Moss.</p> <p>L'Area Gestione del Patrimonio ricevuta la notifica di validazione dei fabbisogni, predispone la Programmazione Biennale di acquisti di beni e servizi e provvede al relativo inoltro alla Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario) per la relativa adozione.</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		Il documento di Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi, dopo l'adozione, viene inserito sul Sistema Moss.
<b>Validazione Bilancio e Programmazione</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA)	La Direzione Strategica valuta e approva il Bilancio Economico Previsionale Triennale e Annuale, la Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi e lo invia alla Regione per la relativa valutazione e adozione.
<b>Validazione del Bilancio Economico Preventivo</b>	Regione/GSA Collegio Sindacale	La Regione/GSA in seguito all'obbligo normativo legato al parere del Collegio Sindacale della singola Azienda sulla sostenibilità del bilancio di previsione; valida e formalizza il bilancio economico preventivo dell'Azienda. Si specifica che l'impiego aziendale del bilancio economico preventivo può iniziare prima dell'avvenuta validazione e formalizzazione da parte della Regione/GSA.
<b>Registrazione autorizzazione di spesa e sub autorizzazione di spesa</b>	AGREF	L'AGREF (Ente_Gestore) provvede ad inserire nel sistema MOSS le autorizzazioni di spesa aziendali e successivamente inserisce, anche, le sub autorizzazioni di spesa. Tali autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa devono essere corredate dell'informazione relativa alla presenza o meno del finanziamento e della tipologia ad esso collegata.  Le autorizzazioni di spesa e le sub autorizzazioni di spesa sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS dei budget di spesa per ciascuna struttura aziendale titolare degli stessi e delle relative eventuali sotto-ripartizioni per fattore di acquisto e/o struttura.  Si specifica che esclusivamente su richiesta dell'AGREF/Controllo di Gestione è possibile intervenire sulle autorizzazioni e sub autorizzazioni a sistema. Spostamenti e sotto ripartizioni per fattore produttivo

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>sono consentite solo all'AGREF (Ente_Gestore) in accordo con il Controllo di Gestione ed eventuali incrementi di budget delle autorizzazioni devono essere precedentemente autorizzati dalla Direzione Strategica (DG/DA/DS) e validate dalla Regione/GSA. Relativamente a tale unità documentale non sono previste attività di sottoscrizione, protocollazione/repertoriazione, trasmissione o pubblicazione.</p> <p>Si precisa, inoltre, che tali autorizzazioni di spesa, in quanto blocco informatico/contabile, dovranno essere verificate ed in caso rinegoziate con scadenza trimestrale. Al fine della rinegoziazione l'Azienda dovrà presentare un report a Regione/GSA con l'evidenziazione delle eventuali carenze autorizzative da incrementare e le relative motivazioni.</p>
<b>Registrazione/aggiornamento Contratti</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	<p>Successivamente alla creazione delle sub autorizzazioni di spesa (da parte dell'AGREF), l'Area Gestione Tecnica, l'Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti provvedono ad inserire nel sistema MOSS i contratti informatizzati annuali o ad aggiornare i contratti pluriennali con le relative sub autorizzazioni di spesa aziendali. I contratti informatizzati sono documenti originali informatici derivanti dalla registrazione in MOSS e collegati alla documentazione originale di aggiudicazione di gara. Riportano i dati contrattuali (es. fornitore, importo di aggiudicazione, durata, codice unico di progetto (CUP)) e le condizioni (es. quantità, prodotti, prezzi).</p> <p>I contratti informatizzati saranno il riferimento per poter effettuare gli ordini informatizzati.</p>

Tabella 24 - Controlli di processo sulla definizione del fabbisogno

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica dei fabbisogni</b>	Controllo di Gestione/Area Gestione Tecnica/ Area Gestione del Patrimonio/ Le Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	5) Verifica formale delle schede di budget; 6) Verifica dei vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere e ai vincoli di spesa Regionali; 7) Verifica degli scostamenti dei fabbisogni (sia in aumento, sia in riduzione) rispetto al precedente esercizio.
<b>Verifica correttezza dei documenti di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi</b>	Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	Verifica della correttezza e completezza delle informazioni inserite nei documenti di Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici e Programmazione Biennale degli acquisti di beni e servizi.
<b>Verifica della corretta registrazione delle autorizzazioni di spesa rispetto al bilancio preventivo</b>	Regione/GSA	Verifica dell'avvenuta registrazione su MOSS delle autorizzazioni di spesa in coerenza con il bilancio economico previsionale.
<b>Verifica della corretta registrazione delle autorizzazioni di spesa e sub autorizzazione di spesa</b>	AGREF	Verifica dell'avvenuta registrazione su MOSS delle autorizzazioni di spesa e sub autorizzazioni di spesa in coerenza con il bilancio economico previsionale.
<b>Verifica della corretta registrazione/aggiornamento Contratti pluriennali</b>	Area Gestione Tecnica, Area Gestione del Patrimonio, le Direzioni dei Presidi	Verifica della corretta registrazione su MOSS dei contratti informatizzati annuali e dell'aggiornamento di quelli pluriennali. La verifica dei contratti informatizzati è direttamente collegata alla documentazione originale di aggiudicazione di gara. Sono oggetto di controllo tutti dati contrattuali (eg. fornitore, importo di

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
	Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	aggiudicazione, durata) e le condizioni (eg. quantità, prodotti, prezzi) compresa una prima verifica di regolarità DURC del fornitore.

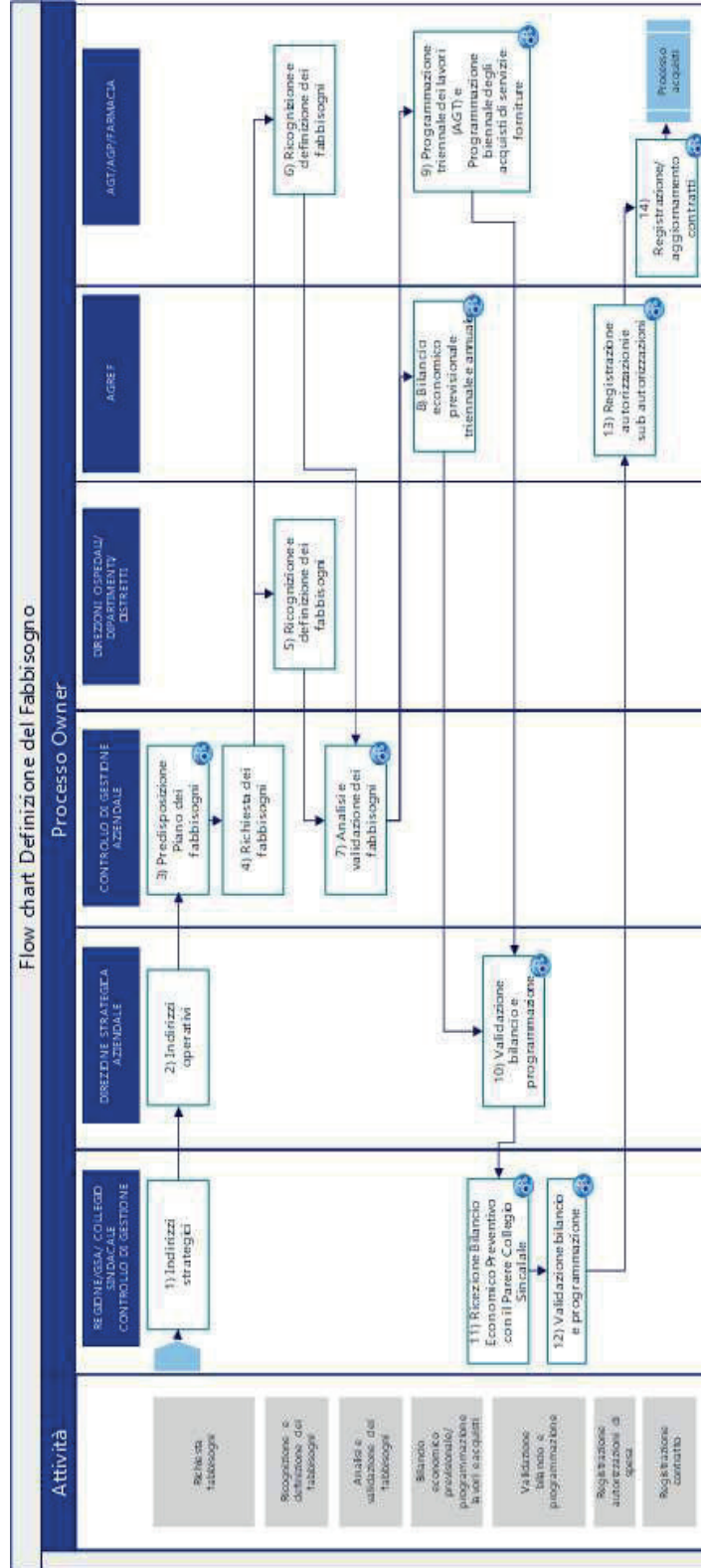
Tabella 25 - Controlli di sistema sulla definizione del fabbisogno

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Warning sullo sfioramento dell'importo autorizzato</b>	Bilancio di previsione	Segnala lo sfioramento dell'importo indicato nel Bilancio Preventivo rispetto all'importo utilizzato.	Si (warning all'80%)	Si
<b>Controllo di sfondamento conto</b>	Bilancio di previsione	Impedisce lo sfioramento dell'importo indicato nel Bilancio Preventivo rispetto all'importo utilizzato.	Si	Si
<b>Controllo solo su importo assestato</b>	Sistema autorizzativo	Impedisce lo sfioramento dell'importo assestato sull'autorizzazione di spesa.	Si	Si
<b>Controllo bloccante sullo sfioramento del conto</b>	Sistema autorizzativo	Impedisce lo sfioramento dell'importo assestato sul conto.	Si	Si
<b>Obbligo di ripartizione dei budget acquisti in sub-autorizzazioni</b>	Sistema Autorizzativo	Obbliga i singoli uffici acquisti a gestire le singole sub-autorizzazioni. Si specifica che le	Si	Si

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		autorizzazioni di spesa possono essere gestite nei limiti di budget assegnato e all'interno dello stesso conto Co.Ge.		



3.4.2. Diagramma di flusso Definizione del Fabbisogno







### 3.5. Determinazione procedure d'acquisto Regionali

#### 3.5.1. Sistema Regionale gestione gare

La Regione Puglia ha designato con apposita L.R. n. 37/2014 la propria Società in house InnovaPuglia SpA quale Soggetto Aggregatore regionale.

Il Soggetto Aggregatore della Regione Puglia (SArPULIA), nella sua qualità di centrale di committenza e di centrale di acquisto territoriale, promuove e sviluppa il processo di razionalizzazione dell'acquisizione di lavori, beni e servizi delle amministrazioni e degli enti aventi sede nel territorio regionale ed in particolare:

- Presidia la spesa sostenuta dagli Enti del SSR;
- Svolge gare aggregate per il SSR e per beni e servizi informatici e su delega per gli Enti locali;
- Sviluppa e gestisce gli strumenti informatici di E-Procurement e la piattaforma EmPULIA.

L'obiettivo finale è generare risparmi a vantaggio della comunità, razionalizzando la spesa pubblica attraverso l'aggregazione dei bisogni delle amministrazioni pubbliche e assicurando la trasparenza delle procedure attraverso la dematerializzazione del sistema di procurement.

SArPULIA eroga servizi di:

- Centralizzazione delle committenze: Stipula convenzioni quadro, Conclude accordi quadro, Istituisce sistemi dinamici di acquisto (SDA).
- Committenze ausiliarie: Cura la continuità di esercizio, lo sviluppo e la promozione del servizio telematico EmPULIA, fornisce consulenza sullo svolgimento o sulla progettazione delle procedure d'appalto, gestisce le procedure d'appalto in nome e per conto dell'amministrazione aggiudicatrice interessata.

Le Aziende e gli Enti del SSR sono tenuti a ricorrere al Soggetto aggregatore regionale per la acquisizione di lavori, beni e servizi.

In attuazione della DGR 1385/2018, in data 30/09/2019 è stata siglata la convenzione tra Regione Puglia ed InnovaPuglia atta a disciplinare le attività del Soggetto Aggregatore.

In base a tale convenzione InnovaPuglia produce un piano triennale che, revisionato annualmente, viene approvato dalla Regione Puglia.

Il Piano Pluriennale Strategico del S.A. 2020-2022 è stato approvato con DGR nr. 434 del 30/03/2020 e riporta la programmazione delle iniziative di acquisto centralizzate affidate al SArPULIA.

L'avanzamento del piano e lo stato di attivazione delle iniziative sono disponibili sul portale nazionale dei Soggetti Aggregatori ([https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti\\_aggregatori\\_new/](https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/soggetti_aggregatori_new/)).

Per l'acquisto di beni e servizi non ricadenti tra le merceologie contemplate dal DPCM 11 luglio 2018 (Merceologie e Soglie) e non inserite nella programmazione del SArPULIA, le Aziende e gli Enti del SSR possono procedere in unione temporanea di acquisto.

Le strutture aziendali e Regionali coinvolte nel processo di Determinazione delle Procedure d'acquisto Regionali sono di seguito elencate:

- Regione/GSA;



- InnovaPuglia/Empulia;
- Controllo di Gestione;
- Direzione Strategica (Direttore Generale/ Direttore Amministrativo/ Direttore Sanitario);
- Area Gestione Tecnica;
- Area Gestione del Patrimonio;
- Direzioni dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti.

Modalità operative:

Tabella 26 - Determinazione Procedure d'Acquisto Regionali

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Piano dei Fabbisogni Regionali</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	Individuati i fabbisogni ed approvato il Piano dei Fabbisogni, la programmazione triennale dei lavori pubblici e la programmazione biennale di acquisti di beni e servizi da parte delle Direzioni Strategiche Aziendali, la Regione con i suoi diversi uffici, e Innovapuglia S.p.A. individuano il Piano dei Fabbisogni Regionali, da cui deriverà il Piano delle Gare Aggregate.
<b>Piano Gare</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	Aggregati i fabbisogni di tutte le aziende e individuati tutti i beni, servizi, lavori per cui si può procedere a gare aggregate, si invia alle direzioni strategiche una programmazione, anche temporale, delle gare già attive, delle gare "ponte" e delle gare da programmare.  Individuato il Piano delle gare aggregate, si attivano le procedure per le indizioni.  Per gli altri beni, servizi e lavori, le Aziende individuano un piano gare aziendale e le relative procedure.
<b>Gara d'appalto Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	Le gare aggregate, sia che la gara sia svolta dal soggetto aggregatore Innovapuglia S.P.A., sia che venga svolta da una Azienda autorizzata capofila, sono espletate in via prioritaria attraverso il S.I. Empulia. Concluso l'iter disposto dal codice degli appalti, la Regione/Innovapuglia (Centro Servizi Regionale) procede alla registrazione della gara ed all'inserimento del contratto informatizzato su MOSS.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Piano gare aziendali</b>	Direzione strategica (DG, DA, DS) attraverso Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	La Direzione Strategica, attraverso l'Area Gestione del Patrimonio e l'Area Gestione Tecnica, individua un piano delle procedure di gara da avviare, dividendole tra quelle attivabili con convenzione Consip, quelle attivabili da gara Regionale, quelle da espletare a livello aziendale, quelle da attivare per adesione a contratto di altra azienda e le gare residuali.
<b>Gare d'appalto aziendali</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	<p>Per i beni, servizi e lavori per le quali sono in programmazione o sono state attivate procedure di gara aziendali, l'Area Gestione del Patrimonio (per beni e servizi) e l'Area Gestione Tecnica (per i lavori) avviano procedure di gara "ponte" in attesa della definizione delle gare Regionali.</p> <p>Per i beni e i servizi dove sono attivi contratti di altre aziende del SSR, si avvia la procedura per la richiesta di estensione del 40% del contratto.</p> <p>Per le altre gare dove è possibile aggregare i beni e i servizi si procede all'avvio delle procedure d'appalto.</p>
<b>Gare residuali</b>	Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e di Dipartimento	Per i beni e i servizi residuali e nei limiti delle loro competenze, è previsto che i Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti possano procedere all'acquisto nei limiti delle loro competenze. Sono obbligatori l'acquisizione del CIG e gli adempimenti relativi, tra gli altri, alla legge 190/2012. Pertanto, è obbligatorio inserire il modulo della gara. Dato che con l'introduzione del NSO è obbligatorio inserire anche l'ordine informatizzato, si specifica che risulta obbligatorio inserire anche il contratto per uniformare le procedure e permettere un maggiore controllo e una migliore ricognizione dei fabbisogni.
<b>Registrazione gara Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	La Regione/Innovapuglia (Centro Servizi) inserisce la gara sul sistema Moss attraverso specifico modulo informatico allegando il riferimento alla documentazione di gara, i riferimenti della gara stessa (CIG, importo, durata, aggiudicatario, varianti, etc.), e inserendo inoltre le convenzioni attivate da parte delle aziende allo scopo di definirne l'importo residuo dell'aggiudicazione.



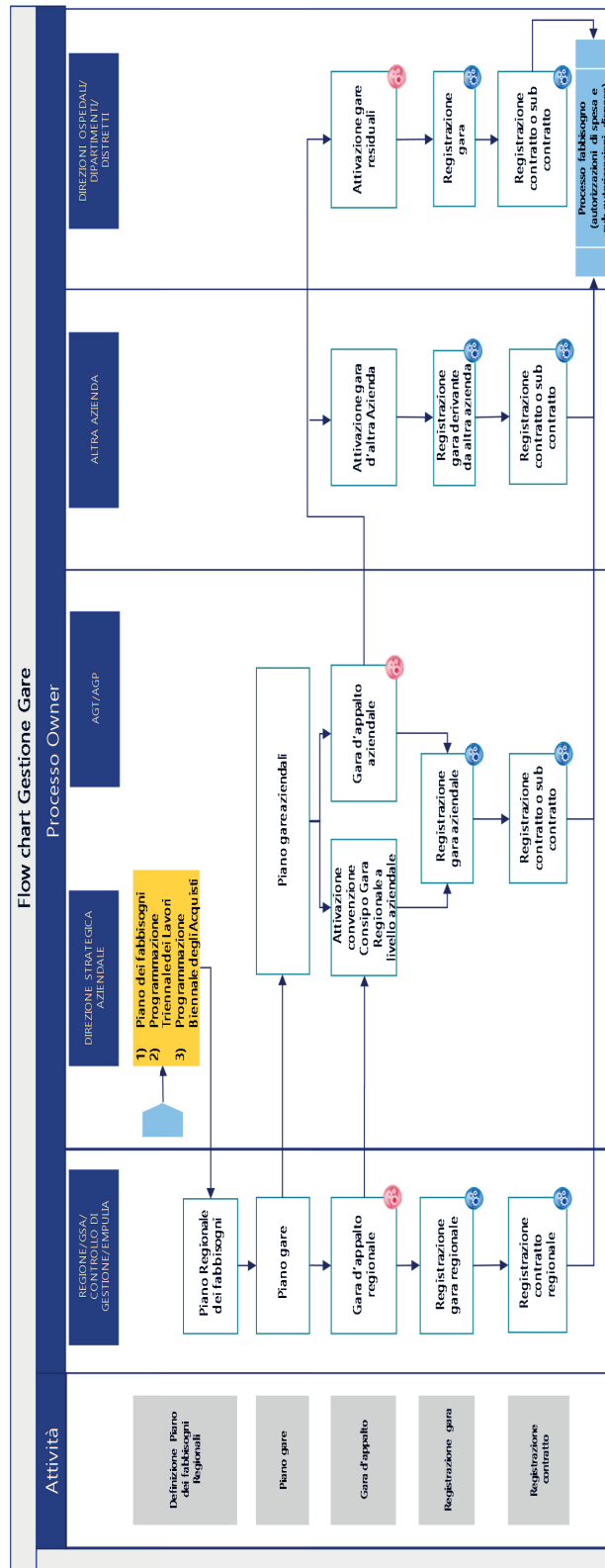
Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Registrazione Contratto Regionale</b>	Regione/GSA/Controllo di Gestione/Empulia	<p>La Regione/Innovapuglia (Centro Servizi) inserisce il contratto, collegandolo alla gara Regionale, attraverso specifico modulo informatico ed allegando il riferimento documentale al contratto originale.</p> <p>L'utilizzo del contratto informatico permette di registrare le informazioni peculiari dei contratti quali ad esempio gli estremi, i dettagli fornitore, la fornitura, i prodotti, i prezzi, le quantità, etc., compresa la verifica di regolarità DURC del fornitore.</p> <p>Tale contratto regionale sarà la base per attivare i contratti aziendali.</p>
<b>Attivazione convenzione Consip o gara regionale a livello aziendale</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA) /Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	Le Aziende aderiscono alle convenzioni Consip e alle gare Regionali con convezioni specifiche tramite iter amministrativi.
<b>Registrazione gara aziendale</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	<p>Successivamente all'attivazione della convenzione Consip o della gara Regionale a livello aziendale e acquisito il CIG "derivato", viene registrata la gara a livello aziendale, riportando anche il CUI (codice unico identificativo) della programmazione triennale dei lavori pubblici e della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi.</p> <p>Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.</p>
<b>Attivazione gara di altra azienda</b>	Direzione Strategica (DG, DS, DA) /Area Gestione Tecnica/Area Gestione del Patrimonio	<p>L'art.28 della legge regionale n.1 del 2004 prevede, per le aziende del SSR, l'estensione dei contratti nella misura massima del 40 per cento del valore di quanto originariamente stipulato, a parità di condizioni e prezzi e a patto che le prestazioni da acquisire o i beni da fornire siano identici per tipologia e qualità a quelli originariamente contrattati.</p> <p>È fatto obbligo alle aziende che intendono avvalersi di contratti stipulati con la già menzionata clausola, verificarne la convenienza, di comunicare, prima di procedere nell'estensione, il valore massimo della spesa che si impegnano a sostenere al fine di consentire all'azienda titolare del contratto originario di</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		effettuare il monitoraggio contabile dello stesso nonché concedere il proprio assenso.
<b>Registrazione gara derivante da altra azienda</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	Successivamente all'attivazione della gara di altra azienda a livello aziendale e acquisito il CIG "derivato", viene registrata la gara a livello aziendale, riportando anche il CUI (codice unico identificativo) della programmazione triennale dei lavori pubblici e della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi. Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.
<b>Registrazione gara</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica	Successivamente all'attivazione della gara per beni residuali, la stessa, viene registrata su sistema MOSS. Tale modulo sarà la base per la produzione del documento relativo agli adempimenti della legge 190/2012.
<b>Registrazione Contratto o sub contratto</b>	Area Gestione del Patrimonio/Area Gestione Tecnica, Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti	Successivamente alle procedure di gara e a seconda della competenza, l'Area Gestione del Patrimonio, l'Area Gestione Tecnica, i Direttori dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti e dei Dipartimenti inseriscono il contratto attraverso specifico modulo informatico allegando il riferimento documentale al contratto originale stesso. Il modulo informatico deve contenere il riferimento alla gara relativa, all'eventuale contratto da cui deriva e alle sub autorizzazioni di spesa.



3.5.2. Diagramma di flusso Determinazione Procedure di acquisto Regionali





### 3.6. Acquisti dei beni durevoli

#### Scopo e applicabilità:

Si premette che l'acquisizione di beni immobili avviene secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia e presuppone un atto deliberativo della Direzione Generale. I beni immobili possono essere trasferiti dallo Stato, dalle Regioni o da altri Enti pubblici in virtù di leggi o di provvedimenti amministrativi, nonché essere acquisiti a seguito di atti di liberalità o nell'esercizio delle attività proprie dell'Ente. Gli Enti hanno disponibilità del patrimonio secondo il regime della proprietà privata, ma gli atti di trasferimento a terzi di diritti reali su immobili, facenti parte del patrimonio disponibile, sono assoggettati a preventiva autorizzazione della Regione. A tal proposito vedasi anche gli artt. 52 e ss. Della Legge Regione Puglia n. 38/1994 e s.m.i. Le leggi ed i provvedimenti amministrativi di trasferimento/assegnazione costituiscono titolo per la trascrizione, la quale è esente da ogni onere relativo a imposte e tasse. Gli atti di donazione a favore degli Enti S.S.R. che abbiano ad oggetto beni immobili con specifica destinazione a finalità rientranti nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, sono esenti dal pagamento delle imposte di donazione, ipotecarie e catastali. Riassumendo, le modalità di acquisizione dei beni immobili, così come definiti dell'art. 812 c.c., sono:

- Donazioni: rientrano in questa modalità i lasciti e le donazioni per atti di liberalità da privati nonché i trasferimenti non onerosi da enti pubblici;
- Acquisto da privati o da enti pubblici;
- Permuta;
- Costruzione del bene ovvero realizzazione di opere incrementative del valore di un bene già esistente.

La presente procedura regola unicamente l'acquisizione di beni immobili mediante costruzione la realizzazione di opere incrementative del valore di beni già esistenti e l'acquisto di beni mobili durevoli.

Lo scopo della presente procedura è:

- 1) Definire le responsabilità e le modalità operative di gestione, definendo nel dettaglio: attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- 2) Garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni gestite e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio.

Le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nel processo di acquisizione e gestione dei beni sanitari e non, sono:

- U.O.C. Controllo di Gestione;
- U.O. Fruttori;
- Ufficio Ordini responsabile/operatore;
- AGRF.

#### Modalità operative:



Tabella 27 - Attività Acquisti dei beni durevoli

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Assegnazione budget operativo</b>	U.O.C. Controllo di Gestione	La U.O.C Controllo di Gestione (Budget_Gestore) inserisce, in base al bilancio preventivo e ai fabbisogni acquisiti, i budget operativi sul sistema informatico MOSS al fine di garantire il controllo delle voci per il monitoraggio periodico.
<b>Emissione richieste di approvvigionamento</b>	U.O. Fruttori	Le UU.OO Richiedenti (Richiedente) inviano le RdA (richieste di approvvigionamento) ai Gestori dell'ordine (Richiedente_Responsabile), i quali approvano le RdA ed avviano le procedure di workflow ordine d'acquisto tramite NSO. In caso di Rda con valori superiori ai limiti di spesa queste dovranno essere giustificate dalle U.O. Fruttori richiedenti e validate dalla Direzione Sanitaria in caso di beni sanitari e dalla Direzione Amministrativa in caso di beni economici.
<b>Emissione ordine di acquisto (NSO) ed esecuzione ordine di acquisto</b>	Ufficio Ordini/Responsabile/operatore	L'operatore dell'Ufficio ordini (Ordine_Gestore) riceve la RdA, la riscontra e tramite il sistema MOSS genera la proposta di ordine di acquisto. Tale ordine, in formato XML, viene autorizzato tramite firma dal responsabile dell'Ufficio ordini (Ordine_Responsabile (validatore)) e trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati informaticamente nel sistema MOSS (Ordine_Gestore). Qualora subentri una richiesta di acquisto di prodotti non appartenenti a contratti già in essere e/o non rientranti nel piano dei fabbisogni definito e/o relativi a beni non ancora





Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>anagrafati, questa deve essere motivata dal responsabile dell'U.O. Richiedente (U.O. Fruttori) e validata dalla Direzione Strategica (DG/DS/DA). A seguire il responsabile dell'Ufficio ordini (Ordine_Responsabile (validatore)), fa riferimento all'Ufficio Contratti per verificare la disponibilità economica e decidere la miglior tipologia per l'approvvigionamento (acquisto su Mepa, acquisto tramite nuova gara). Per la successiva fase di registrazione del bene in anagrafica Regionale si rimanda al processo Gestione_Anagrafiche prodotti. Si specifica che, in funzione delle esigenze aziendali e delle caratteristiche delle strategie di ordinazione impiegate, sono state previste in MOSS le seguenti tipologie di ordini:</p> <p>9) <u>Ordine preventivo</u>: Ordine emesso a preventivo, precedentemente rispetto al ricevimento della merce. In tale tipologia, definibile come ordinazione <b>"Standard"</b>, l'ordinativo di acquisto è necessario alla consegna dei beni.</p> <p>10) <u>Ordine a budget</u>: Ordine emesso ad inizio del periodo di riferimento (eg. annuale), sulla base di stime effettuate sullo storico degli acquisti in periodi precedenti o di stime elaborate sulla base di informazioni possedute all'inizio del periodo di riferimento o eventuali tetti contrattuali definiti per il periodo di riferimento.</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>11) <u>Ordine a consuntivo pre-fattura:</u> Ordine emesso a consuntivo, precedentemente all'emissione della fattura per beni già consumati.</p> <p>12) <u>Ordine aperto:</u> Ordine emesso per l'acquisto di beni il cui ammontare non è ancora determinato prima dell'acquisto e per il quale non è possibile effettuare una stima. Questa strategia di ordinazione implica l'emissione di un ordine di conguaglio che aggiorni l'ordine con i valori definitivi.</p> <p>13) <u>Ordine di consegna:</u> Ordine emesso unicamente per regolare il trasferimento del possesso di beni dal fornitore all'Azienda (ma non della proprietà).</p> <p>14) <u>Ordine di fatturazione e reintegro:</u> Ordine emesso dopo l'utilizzo di beni già consegnati affinché vengano reintegrati e contestualmente si chieda al fornitore l'emissione della fattura dei beni consumati.</p> <p>15) <u>Ordine iniziale di convalida:</u> Ordine emesso eccezionalmente dopo la ricezione di una fattura erroneamente inviata senza la preventiva emissione del relativo ordine di acquisto.</p> <p>16) <u>Ordine generico (non NSO):</u> Ordine valevole per tutte le tipologie di ordinazione che</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		non devono passare obbligatoriamente per NSO.
<b>Ricevimento beni</b>	Struttura logistica responsabile/ pre-consegnatario/ consegnatario	<p>Il ricevimento del bene durevole può essere differente a seconda della tipologia di bene. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se il bene è sottoposto ad un processo di aziendalizzazione il bene viene consegnato in un'unità provvisoria che effettua tale procedura e l'etichettatura.</li> <li>- Se il bene è di ingenti dimensioni viene consegnato direttamente alla UO fruitore che comunica la consegna per l'etichettatura e le fasi successive della procedura alle U.O. della Gestione Tecnica di riferimento.</li> </ul>
<b>Inserimento DDT e verbale di collaudo a sistema</b>	Struttura logistica operatore/ pre-consegnatario/consegnatario/Area Gestione Tecnica	<p>Con riferimento all'acquisto di beni durevoli, il pre-consegnatario o il consegnatario (a seconda delle tipologie sopra elencate) riceve la merce ordinata accompagnata dal relativo Documento di trasporto (DDT) e procede alla verifica quantitativa (rispetto dei requisiti merceologici, tipologici, ecc.) della merce pervenuta. Nel caso in cui tali verifiche abbiano esito positivo, il pre-consegnatario o il consegnatario provvede a caricare i DDT informatici.</p> <p>Per tutti i beni durevoli soggetti a collaudo da parte di una commissione l'Area Gestione Tecnica dovrà caricare sul sistema MOSS il relativo verbale di collaudo.</p> <p>Entrambi i documenti (DDT e Verbale di Collaudo) sono collegati agli ordini</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>di acquisto a cui la merce si riferisce. Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, ovvero, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevuti, si procede (pre-consegnatario/consegnatario) alla restituzione dei beni al fornitore; nel caso in cui, invece, vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, il Gestore_Cespite carica sul sistema MOSS la quantità di merce ricevuta al fine di consentire al sistema di chiudere parzialmente l'ordine di riferimento nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il pre-consegnatario/consegnatario (Bilancio_Revoca_Ordinativo) procede a contattare il fornitore.</p> <p>Nel momento dell'inserimento del DDT la UO dell'Area Gestione Tecnica compila, nel sistema informatico MOSS, la scheda del cespite con tutte le informazioni necessarie (Processo Gestione Anagrafiche); nello specifico inserisce la classe merceologica e la fonte di finanziamento del bene con cui il sistema calcola la corrispettiva aliquota di ammortamento e la sua sterilizzazione.</p> <p>Ai fini della corretta gestione aziendale e della completezza informativa, la scheda cespite dovrà contenere come campi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificativo consegnatario</li> <li>- codice centro di costo</li> <li>- codifica ubicazione</li> </ul> <p>Per la gestione delle ubicazioni, di strutturare una codifica ad albero delle planimetrie aziendali.</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>La classificazione richiede l'individuazione delle seguenti classi di ubicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Struttura aziendale;</li> <li>-Piano;</li> <li>-Ala;</li> <li>-Stanza.</li> </ul> <p>Nel caso di implementazione di taggatura tramite Rfid la mappatura dovrà avere come livello di dettaglio la classificazione delle stanze.</p> <p>Al fine di verificare l'aggiornamento di tali informazioni il Gestore_Cespiti annualmente chiede ai consegnatari la presenza dei cespiti di loro responsabilità e la validazione delle informazioni a essi riferiti caricati nel sistema MOSS.</p> <p>Inoltre, il Gestore_Cespiti, deve programmare, con scadenza triennale, la verifica inventariale, effettuata tramite ispezione fisica, con l'obiettivo di verificare la presenza dei cespiti afferenti all'intero patrimonio Aziendale.</p> <p>La scheda cespite è parte del libro dei beni ammortizzabili rilevabile nel libro degli inventari. Tale documento è nativamente digitale, elaborato attraverso il sistema MOSS che, come previsto dell'Articolo 227 del Codice civile, contiene la descrizione e la valutazione delle attività e delle passività dell'Azienda. Tale unità documentaria è costituita da 3 allegati che dettagliano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario dei cespiti;</li> <li>• Inventario di crediti e debiti;</li> <li>• Inventario dell'esistente di magazzino.</li> </ul> <p>Tali inserimenti sono a carico del Gestore_Cespiti.</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Ricevimento/Registrazione fattura</b>	AGREF	<p>Ogni fornitore di beni agli Enti SSR è tenuto ad emettere fattura in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). La fattura è trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all'Ente destinatario. L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza la fattura elettronica ricevuta, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale, con la seguente rilevazione contabile:</p> <p><b>Immobilizzazioni in corso/immobilizzazioni a Debiti vs fornitori.</b> La verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72 vede i controlli di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9) data di emissione;</li> <li>10) numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> <li>11) denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;</li> </ul>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>12) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;</p> <p>13) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;</p> <p>14) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n.2;</p> <p>15) determinazione della base imponibile;</p> <p>16) correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter.</p> <p>Nell'ambito di MOSS, infine, sono generate le relazioni con ulteriori documenti collegati (es. contratto, ordine, DDT etc.).</p>
<p><b>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura</b></p>	<p>Responsabile Ufficio Ordini/AGREF</p>	<p>L'AGREF invia richiesta di liquidazione al Responsabile Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico). Per effettuare la liquidazione, il Responsabile Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) verifica il rispetto dei termini contrattuali e l'iter autorizzativo e amministrativo-contabile della fattura (congruenza bolla-fattura, firma dell'ordine di acquisto, etc), compresa la verifica di regolarità DURC (Liquidatore) come previsto dal DM 24 ottobre 2007. La</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>liquidazione elettronica consiste quindi in un documento originale informatico creato mediante MOSS a valle delle attività di liquidazione, riporta il riferimento ai documenti giustificativi della liquidazione rilasciata (ordine, DDT, etc.) ed è sottoscritto con firma digitale. Si precisa che il sistema MOSS permette la liquidazione automatica delle fatture registrate senza la formalizzazione della determina di liquidazione se non in caso di difformità nella fornitura. Alla lista di liquidazione elettronica è allegato un documento che contiene i log approvativi del workflow di liquidazione, ossia l'elenco di tutto l'iter autorizzativo effettuato mediante l'applicativo che ha avuto la fattura. Il documento di liquidazione si configura come unità documentale interna all'Azienda.</p> <p>Qualora, dalle verifiche di liquidazione tecnica si dovessero evidenziare difformità, il personale preposto a tale controllo (Liquidatore_Tecnico), attua le disposizioni da contratto con relativo blocco della fattura sul sistema MOSS e successiva emissione della Nota di credito. Il Responsabile dell'Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) provvede ad emettere una richiesta informatica di nota di credito la quale consiste in un documento originale informatico inviato al fornitore. Esso è creato</p>





Attività	Owner	Descrizione Attività
		mediante MOSS, sottoscritto con firma digitale, protocollato e trasmesso al fornitore. La richiesta si configura quindi come unità documentale in uscita dall'Azienda, ed essa è inviata tramite mail o PEC. Contestualmente, il Responsabile dell'Ufficio Ordini (Liquidatore_Tecnico) produce una delibera di liquidazione.
<b>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa</b>	AGREF	L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), procede alla liquidazione amministrativa e al controllo degli aspetti amministrativo-contabili così come previsto dal DM 24 ottobre 2007- Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza presso Agenzia dell'Entrate). Svolge inoltre controlli sulle modalità di pagamento (blocco per decreto ingiuntivo, pignoramento verso terzi, DURC scaduto, intervento sostitutivo, etc.). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF (Liquidatore _Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'ITP e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. <b>Le attività di controllo degli aspetti amministrativo - contabili dovranno essere espletate entro 60 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</b>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale: <b>Debito vs fornitori a Mandato di pagamento</b></p> <p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria.</p> <p>Almeno mensilmente, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte. Nel caso in cui dovessero risultare partite ingiustificatamente aperte, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) ne dà notizia alle strutture competenti al fine della conclusione dell'iter di liquidazione.</p>
<b>Fuori uso/Dismissione</b>	Consegnatari/Area Tecnica/Patrimonio	Gestione Nel momento in cui un consegnatario rileva un "mal funzionamento" del bene a lui assegnato contatta l'Area Gestione Tecnica per il vaglio delle possibilità di manutenzione o messa in fuori uso dello stesso.



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>Si specifica che, per tutti i beni che hanno ricevuto un collaudo mediante commissione, è necessario effettuare lo stesso passaggio (formazione di una commissione di fuori uso e dismissione) per la messa in fuori uso del bene.</p> <p>Nel caso in cui il bene risulti inutilizzabile o il costo della manutenzione superi il costo del riacquisto, l'Area Gestione Tecnica ha la possibilità di dismettere il bene.</p> <p>In tal caso il Gestore_Cespiti elimina il cespiti dal libro dei beni ammortizzabili attivando così tutte le scritture contabili riferite alla dismissione del bene.</p> <p>Nel momento in cui il bene è in stato "fuori uso" e risulti economicamente vantaggioso ripararlo, l'Area Gestione tecnica effettuata la riparazione e successivamente provvederà all'aggiornamento del valore del cespiti e tutte le informazioni correlate nel sistema MOSS (libro dei beni ammortizzabili).</p>

Tabella 28 - Controlli di processo sugli acquisti dei beni durevoli

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica formale della presa in carico della RdA</b>	Operatore Ufficio Ordini	RdA firmata elettronicamente e verifica della presenza in magazzino del bene richiesto.
<b>Verifica Richiesta d'ordine</b>	Responsabile Ufficio Ordini	Verifica di correttezza formale delle richieste di ordine (contratto,



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
		budget, controlli di coerenza d'ordine).
<b>Verifica quantitativa DDT</b>	Struttura logistica operatore	Il cespite consegnata presso il reparto deve essere verificato in termini di quantità e tipologia rispetto all'ordine.
<b>Verifica qualitativa DDT/Collaudato</b>	Struttura logistica operatore	Verifica di carattere qualitativo - quantitativo di quanto pervenuto rispetto a quanto ordinato.
<b>Verifica liquidazione amministrativa</b>	AGREF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della regolarità DURC.</li> <li>• Verifica esiti controlli adempienza dei fornitori tramite sito web <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a>. (ex art. 48 bis del DPR 602/73 (MEF))</li> </ul>
<b>Verifica scadenziario fornitori</b>	AGREF	Mensilmente, l'AGREF verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte.

Tabella 29 - Controlli di sistema sugli acquisti dei beni durevoli

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Monitoraggio dei consumi, richieste di acquisto e ordini per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Garantisce il controllo delle voci per il monitoraggio periodico, il controllo avviene sulle richieste di approvvigionamento, proposte di acquisto, scarichi su Centro di Costo	si (80%)	si



Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		e sugli ordini a favore dei Centri di Costo. È possibile definire la periodicità di tale controllo ovvero spalmare l'importo assestato su base: mensile, trimestrale, semestrale.		
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si (80%)	si
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si	si
<b>Controllo /warning trimestrale della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base trimestrale.	no (solo Trimestrale o semestrale)	si
<b>Utilizzo contratti operativi</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto.	si	si
<b>Controllo sull'importo del contratto</b>	Contratti	Impedisce il superamento dell'importo indicato nella testata del contratto in fase di emissione dell'ordine	si	si
<b>Versioning del contratto</b>	Contratti	Storicizza le modifiche contrattuali. Il versioning	si	si

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		può essere definito per: fornitore, prodotto, prezzo.		
<b>Controllo modificabilità in ordine del prezzo contratto</b>	Contratti	Impedisce la modifica del prezzo in fase di ordine rispetto a quanto inserito nel contratto.	si	si
<b>Introduzione DEC nei contratti</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto centralizzato che prevede la figura del DEC.	no	no
<b>Gestione accordi quadro</b>	Contratti	Garantisce una gestione efficiente del patrimonio aziendale attraverso la codifica del contratto centralizzato come accordo quadro oppure no.	si	si
<b>Controllo / Warning sfioramento riga</b>	Contratti	Impedisce l'emissione di ordini che superano l'importo e la quantità delle righe del contratto.	si	si
<b>Utilizzo limitato dei contratti operativi</b>	Contratti	Impedisce l'utilizzo di contratti senza la presenza del DEC.	no	no
<b>Codifica dei CIG</b>	CIG	Obbliga l'inserimento per il codice CIG della relativa descrizione.	si	si



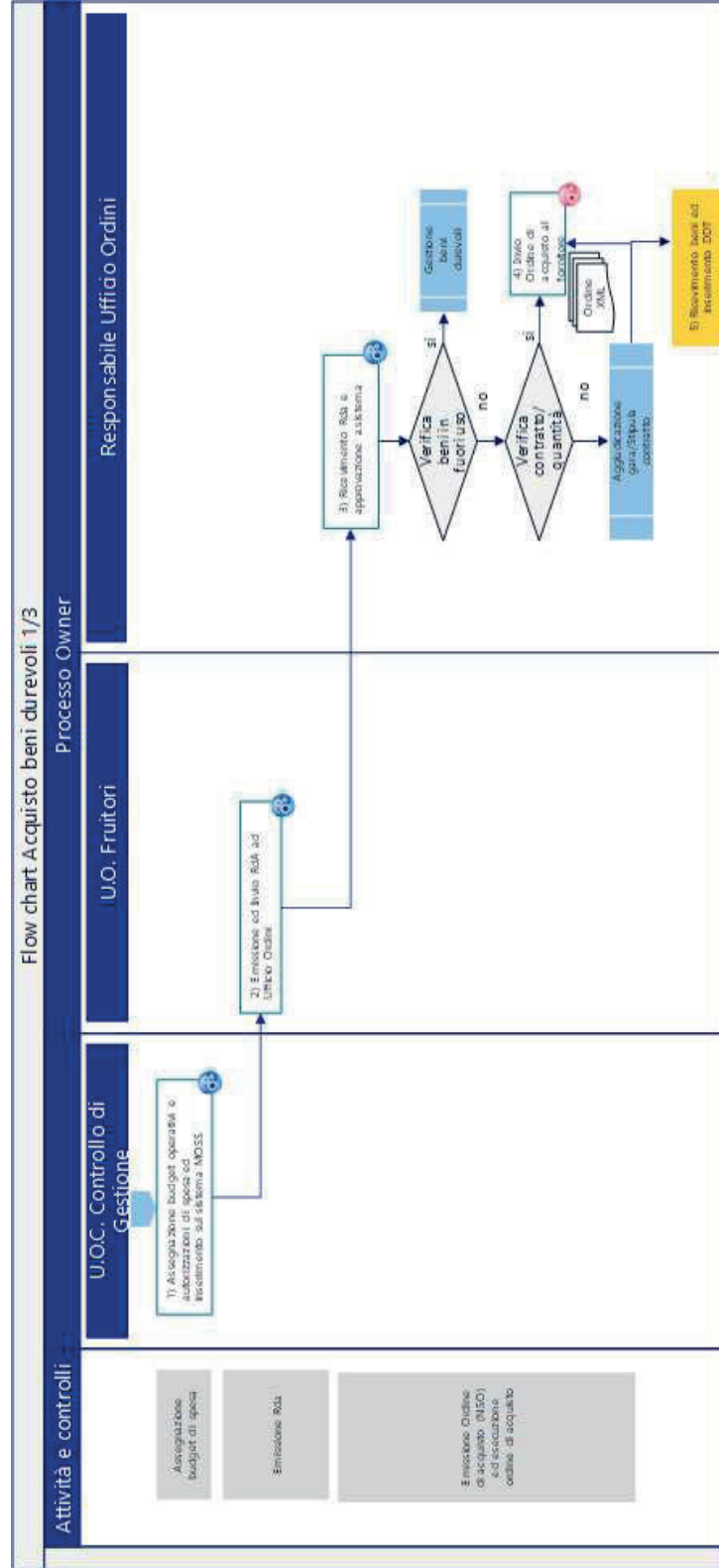
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Emissione ordine con CIG e motivo esclusione CIG</b>	CIG	Impedisce l'emissione di ordini senza CIG se non è inserito il motivo esclusione CIG.	si	si
<b>Introduzione Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Impedisce che le modifiche del CIG siano fatte da profili diversi dal RUP e/o TEAM del RUP.	si	si
<b>Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Obbliga l'indicazione del RUP all'interno dei CIG.	si	si
<b>Warning su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Segnalalo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si (80%)	si
<b>Controllo su di importo aggiudicazione</b>	CIG	Impedisce lo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si	si
<b>Legame bolla su beni e cespiti</b>	Workflow Liquidazione	Obbliga il legame della bolla per fatture di beni e cespiti.	si	si
<b>Controlli della chiave contabile sul Centro di Costo</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura per la quale sono valorizzati dei centri di costo ritenuti non	si	si

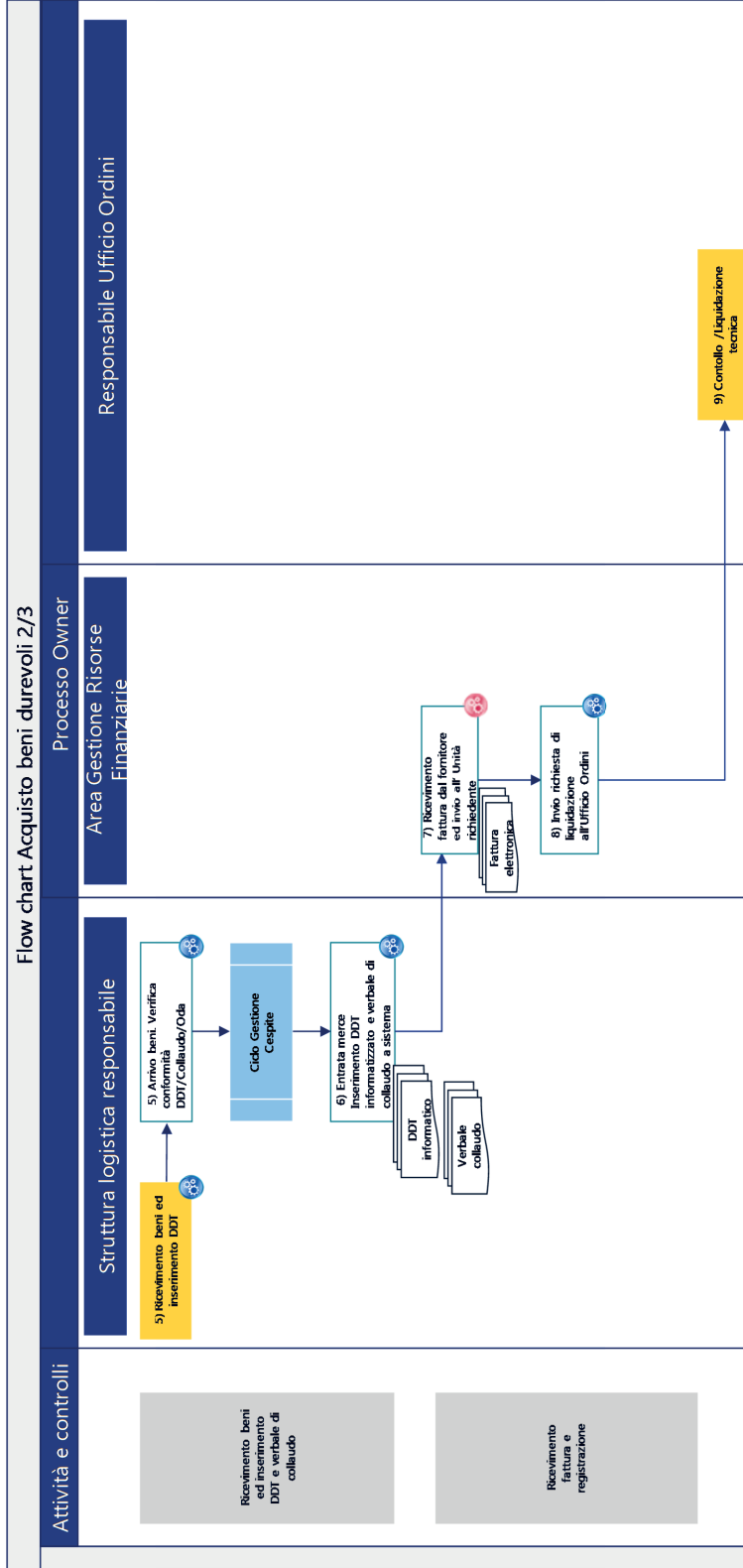
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		coerenti con le regole di contabilità analitica.		
<b>Fascicolo con firma elettronica e scelta allegati</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura senza la firma elettronica del fascicolo e l'inserimento di specifici allegati definiti nel workflow.	si	si

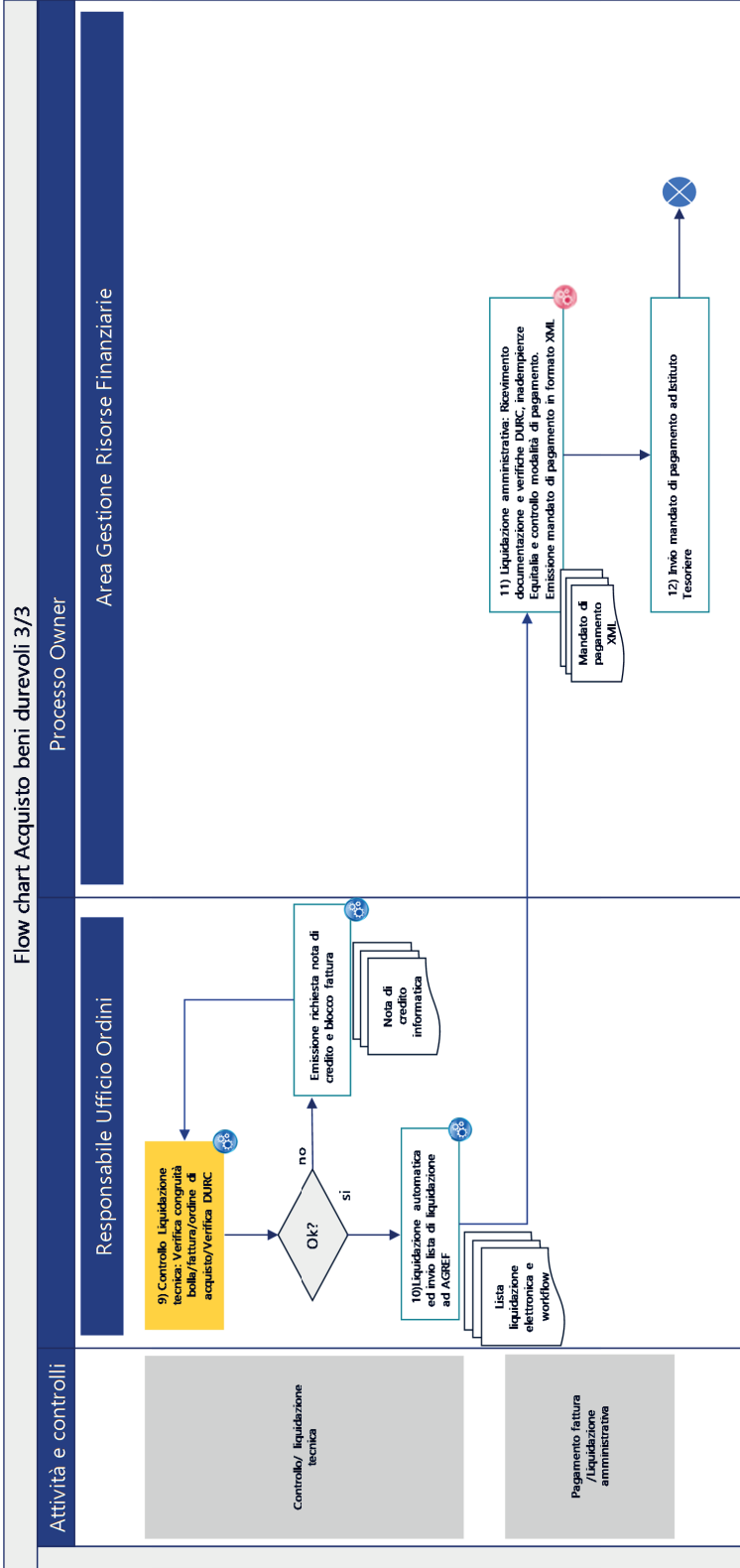




3.6.1. Diagramma di flusso Acquisto dei beni durevoli









### 3.7. Acquisto di manutenzioni straordinarie e lavori

#### Scopo e applicabilità:

Lo scopo della procedura è di disciplinare gli approvvigionamenti delle manutenzioni Straordinarie e dei lavori con l'obiettivo di:

- Descrivere le responsabilità e le modalità operative degli acquisti dei servizi, definendo nel dettaglio: fasi, attività, procedure di controllo (informatiche e di processo), livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nel processo di acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari sono:

- U.O.C. Controllo di Gestione;
- Ufficio Contratti;
- AGREF;
- U.O. Fruitori;
- DEC/RUP.

#### Modalità Operative:

Relativamente agli acquisti delle manutenzioni Straordinarie e dei lavori valgono le medesime considerazioni già esposte relativamente alle modalità di acquisizione dei beni sanitari e non per il tramite del Soggetto Aggregatore e della Centrale di Committenza (EmPULIA) ovvero, tramite l'Unione temporanea di Acquisto, a cui si rinvia. Anche le modalità operative sono speculari a quelli dell'acquisto di beni, sicché, fatta eccezione per quel che attiene gli aspetti di competenza dei pre-consegnatari/consegnatari, si richiama quanto già riportato nella procedura dedicata alle attività di acquisto dei beni durevoli. Per i contratti di manutenzioni Straordinarie e dei lavori, è necessario verificare periodicamente la rispondenza dei livelli di servizio erogato rispetto a quanto previsto nel Capitolato Tecnico. Al momento dell'erogazione del servizio, il DEC/RUP tra le manutenzioni Straordinarie e dei lavori reso e quanto definito dal contratto e, in caso di esito positivo, firma il modulo del servizio reso o produce il documento di SAL. Il DEC/RUP, al fine di consentire all'AGREF il pagamento della fattura di riferimento del servizio, effettua la liquidazione con tutti i controlli necessari.

Tabella 30 - Attività Acquisti delle manutenzioni straordinarie e dei lavori

Attività		Owner		Descrizione Attività
<b>Assegnazione operativa</b>	<b>budget</b>	U.O.C. Gestione	Controllo di	La U.O.C Controllo di Gestione (Budget_Gestore) inserisce, in base al bilancio preventivo e ai fabbisogni, i budget operativi con relative autorizzazioni e sub autorizzazioni di spesa sul sistema informatico MOSS al fine di garantire il



Attività	Owner	Descrizione Attività
		controllo delle voci per il monitoraggio periodico dei lavori in essere e da fare.
<b>Stipula del contratto</b>	Uffici Contratti	Concluso l'iter disposto dal codice degli appalti, si procede alla stipula del contratto (Contratti_Gestore) che può essere ad esecuzione istantanea o ad esecuzione periodica e continuativa. Il contratto è inserito (Contratti_Gestore) sul sistema MOSS mediante specifico modulo informatico. Il contratto informatico si configura come unità documentale in entrata o in uscita (a seconda dei casi) ed è sottoposto a repertoriazione, trasmissione all'esterno (se in uscita). Il documento viene infine utilizzato nell'ambito di MOSS, nel quale vengono registrate le relative informazioni (estremi, dettagli fornitore, fornitura, listino prezzi etc.).
<b>Emissione ordine di acquisto esecuzione ordine di acquisto.</b>	Responsabile Ufficio Ordini	<p>Il responsabile Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile(Validatore)) dispone un ordine per servizi basandosi sulla tipologia di contratto dello stesso. In particolare, le tipologie di ordine di servizio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordine a budget - L'ordine è basato sul budget contrattualizzato (servizi continuativi come esempio Lavori senza un piano di progetto ancora definitivo.);</li> <li>• Ordine perentorio predefinito - L'ordine è emesso in accordo con il fornitore (relativo a servizi ben definiti nell'ammontare e nella tipologia come per esempio i servizi di manutenzione straordinaria);</li> <li>• Ordine a copertura – Da ritenersi una categoria residuale e da autorizzarsi strettamente per la fruizione di utenze a consumo come ad esempio utenze per luce, gas, riscaldamento, etc.).</li> </ul>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>L'operatore dell'Ufficio Ordini (Ordine_Gestore) controlla su MOSS la disponibilità di budget operativo e di contratto. Il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore)) autorizza l'invio dell'ordine tramite firma digitale. Tale ordine, in formato XML, viene trasmesso tramite piattaforma NSO al fornitore. Tutti gli ordini vengono archiviati informaticamente nel sistema MOSS. Qualora subentri una richiesta di ordine non informatizzata di servizi non appartenenti a contratti già in essere, il responsabile dell'Ufficio Ordini (Ordine_Responsabile (Validatore) ) in accordo con l'Area Gestione Tecnica e l'Area Gestione Patrimonio verificano la possibilità economica e decidono la miglior tipologia per l'approvvigionamento (acquisto su Mepa, acquisto tramite nuova gara).</p>
<p><b>Resoconto interno/Rapporto eseguito servizio di</b></p>	<p>DEC/U.O. Fruttori</p>	<p>I DEC procedono, con il supporto delle U.O. Richiedenti (Richiedente) (redazione del resoconto interno), con la verifica della corrispondenza tra il servizio reso ed il contratto. Tale attestazione (Rapporto di eseguito servizio) può essere di natura cartacea o informatica a seconda della tipologia del servizio reso. Il RUP, in caso di riscontro positivo del servizio reso procede con l'emissione della determina di autorizzazione alla fatturazione da inviare al fornitore del servizio. In caso di esito negativo il DEC procede all'attuazione delle penali previste da contratto.</p> <p>Tali documenti servono anche alla registrazione della manutenzione nel libro dei beni ammortizzabili; inserimento in capo al Gestore_Cespiti, e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se si riferisce ad un SAL intermedio o inizio lavori, alla registrazione del</li> </ul>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>all'aumento del valore di un bene gestito presso le immobilizzazioni in corso</p> <p>- Se si riferisce ad un SAL di fine lavori correlato quindi da un collaudo, alla registrazione dell'aumento del valore del bene presso immobilizzazioni in corso ed alla sua definitiva capitalizzazione nelle immobilizzazioni grazie al documento di collaudo.</p> <p>In questo secondo caso il bene è a tutti gli effetti facente parte del patrimonio aziendale e come tale, ed a seconda della classe merceologica assegnata e della fonte di finanziamento usata, viene calcolato tramite sistema MOSS l'ammortamento e la sterilizzazione.</p>
<p><b>Ricevimento/Registrazione fattura.</b></p>	<p>AGREF</p>	<p>Ogni fornitore di servizi agli Enti SSR è tenuto ad emettere fattura in formato XML debitamente firmata digitalmente, nel rispetto di quanto definito dal Decreto ministeriale n.55/2013 ("FatturaPA"). La fattura è trasmessa al Sistema di Interscambio (SdI), il quale eseguiti i controlli formali la inoltra all' Ente destinatario. L'AGREF (Bilancio_Gestore) visualizza la fattura elettronica ricevuta, verifica l'esito dei controlli formali svolti dal SdI e procede alla ricezione della "FatturaPA" con contestuale registrazione in contabilità generale, con la seguente rilevazione contabile:</p> <p><b>Immobilizzazioni/immobilizzazioni in corso a Debiti vs fornitori.</b> La verifica della correttezza dei requisiti formali previsti dall'art. 21 del DPR 633/72 vede i controlli di seguito elencati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data di emissione;</li> <li>2) numero progressivo di identificazione univoca della fattura;</li> </ol>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		3) denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente, del rappresentante fiscale nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti; 4) numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente; 5) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione; 6) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'articolo 15, primo comma n.2; 7) determinazione della base imponibile; 8) correttezza del calcolo dell'imposta in regime dell'art 17-ter
<b>Controllo/Liquidazione tecnica della fattura.</b>	DEC/RUP	<p>Il DEC/RUP (Contratti_Gestore (DEC)) verifica tramite MOSS la congruità tra fattura e rapporto di eseguito servizio e procede all'emissione della delibera di liquidazione. Si precisa che il sistema MOSS permette la liquidazione automatica delle fatture registrate senza la formalizzazione della determina di liquidazione se non in caso di difformità nella fornitura.</p> <p>Nel caso in cui non ci sia congruità tra fattura e rapporto di eseguito servizio il DEC preposto a tale controllo, attua le disposizioni da contratto con relativo blocco della fattura ed emissione della richiesta di nota di credito sul sistema MOSS. Successivamente provvede ad emettere una richiesta informatica di nota di credito la quale consiste in un documento originale informatico inviato al fornitore. Esso è creato mediante MOSS, sottoscritto con firma digitale, protocollato e trasmesso al fornitore. La richiesta si configura quindi come unità documentale in</p>





Attività	Owner	Descrizione Attività
		uscita dall'Azienda, ed essa è inviata tramite mail o PEC.
<b>Pagamento della fattura/liquidazione amministrativa.</b>	AGREF	<p>L'AGREF (Liquidatore_Amministrativo), ricevuta la documentazione di cui sopra procede alla liquidazione amministrativa e agli aspetti amministrativo-contabili così come previsto dal DM 24 ottobre 2007 - Verifica DURC (Liquidatore) e dall' ART. 48 -bis del D.P.R. 602/73 (Verifica inadempienza Agenzia delle Entrate). Qualora i controlli abbiano esito negativo l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) dispone la fattura in stato di blocco sul sistema MOSS. Si specifica che tale stato di blocco sospende in automatico il calcolo dell'ITP e la maturazione di interessi passivi sugli importi delle fatture non pagate. <b>Tali attività dovranno essere espletate entro 30 giorni dalla data consegna della fattura rilasciata dal Sistema di Interscambio.</b></p> <p>Successivamente alla fase di liquidazione amministrativa viene emesso il Mandato di pagamento (Pagamenti_Gestore) ed effettuata la relativa registrazione in contabilità generale:</p> <p><b>Debito vs fornitori a Mandato di pagamento</b></p> <p>I mandati di pagamento sono un documento originale informatico prodotto dal MOSS in XML e seguono l'iter di procedura del pagamento di Siope+. Al momento del pagamento dei mandati il Tesoriere (Tesoreria_Gestore) produce un flusso in XML, che viene recepito dal sistema MOSS il quale chiudendo i mandati provvisori effettua la riconciliazione con la cassa della tesoreria.</p> <p>Almeno trimestralmente, l'AGREF (Liquidatore_Amministrativo) verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte. Nel caso in cui</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
		dovessero risultare partite ingiustificatamente aperte, l'AGREF (Liquidatore Amministrativo) ne dà notizia alle strutture competenti al fine della conclusione dell'iter di liquidazione.

Tabella 31 - Controlli di processo su Manutenzione Straordinarie e Lavori

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica richiesta d'ordine</b>	Responsabile Ufficio Ordini	Verifica di correttezza formale delle richieste di ordine (Contratto, Budget, Controlli di coerenza d'ordine)
<b>Verifica Rapporto di eseguito servizio/SAL</b>	DEC/RUP	Con le scadenze descritte dal contratto di appalto si verifica tramite un SAL lo stato avanzamento lavori e si certifica il lavoro svolto.
<b>Verifica liquidazione amministrativa</b>	AGREF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della regolarità DURC.</li> <li>• Verifica esiti controlli adempienza dei fornitori tramite sito web <a href="http://www.acquistinretepa.it">www.acquistinretepa.it</a>. (ex art. 48 bis del DPR 602/73 (MEF))</li> </ul>
<b>Verifica scadenziario fornitori</b>	AGREF	Trimestralmente, l'AGREF verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite ancora aperte.



Tabella 32 - Controlli di sistema su Manutenzione Straordinarie e Lavori

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Monitoraggio dei consumi, richieste di acquisto e ordini per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Garantisce il controllo delle voci per il monitoraggio periodico, il controllo avviene sulle richieste di approvvigionamento, proposte di acquisto, scarichi su Centro di Costo e sugli ordini a favore dei Centri di Costo. È possibile definire la periodicità di tale controllo ovvero spalmare l'importo assestato su base: mensile, trimestrale, semestrale.	si	si
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si (80%)	si
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	si	si
<b>Controllo /warning trimestrale della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base trimestrale.	si	si
<b>Utilizzo contratti operativi</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa	si	si

Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		attraverso l'attivazione del contratto.		
<b>Controllo sull'importo del contratto</b>	Contratti	Impedisce il superamento dell'importo indicato nella testata del contratto in fase di emissione dell'ordine	si	si
<b>Versioning del contratto</b>	Contratti	Storizza le modifiche contrattuali. Il versioning può essere definito per: fornitore, prodotto, prezzo.	si	si
<b>Controllo modificabilità in ordine del prezzo contratto</b>	Contratti	Impedisce la modifica del prezzo in fase di ordine rispetto a quanto inserito nel contratto.	si	si
<b>Introduzione DEC nei contratti</b>	Contratti	Garantisce un maggior controllo della spesa attraverso l'attivazione del contratto centralizzato che prevede la figura del DEC.	no	no
<b>Gestione accordi quadro</b>	Contratti	Garantisce una gestione efficiente del patrimonio aziendale attraverso la codifica del contratto centralizzato come accordo quadro oppure no.	no	no
<b>Controllo / Warning sfioramento riga</b>	Contratti	Impedisce l'emissione di ordini che superano l'importo e la quantità delle righe del contratto.	si	si

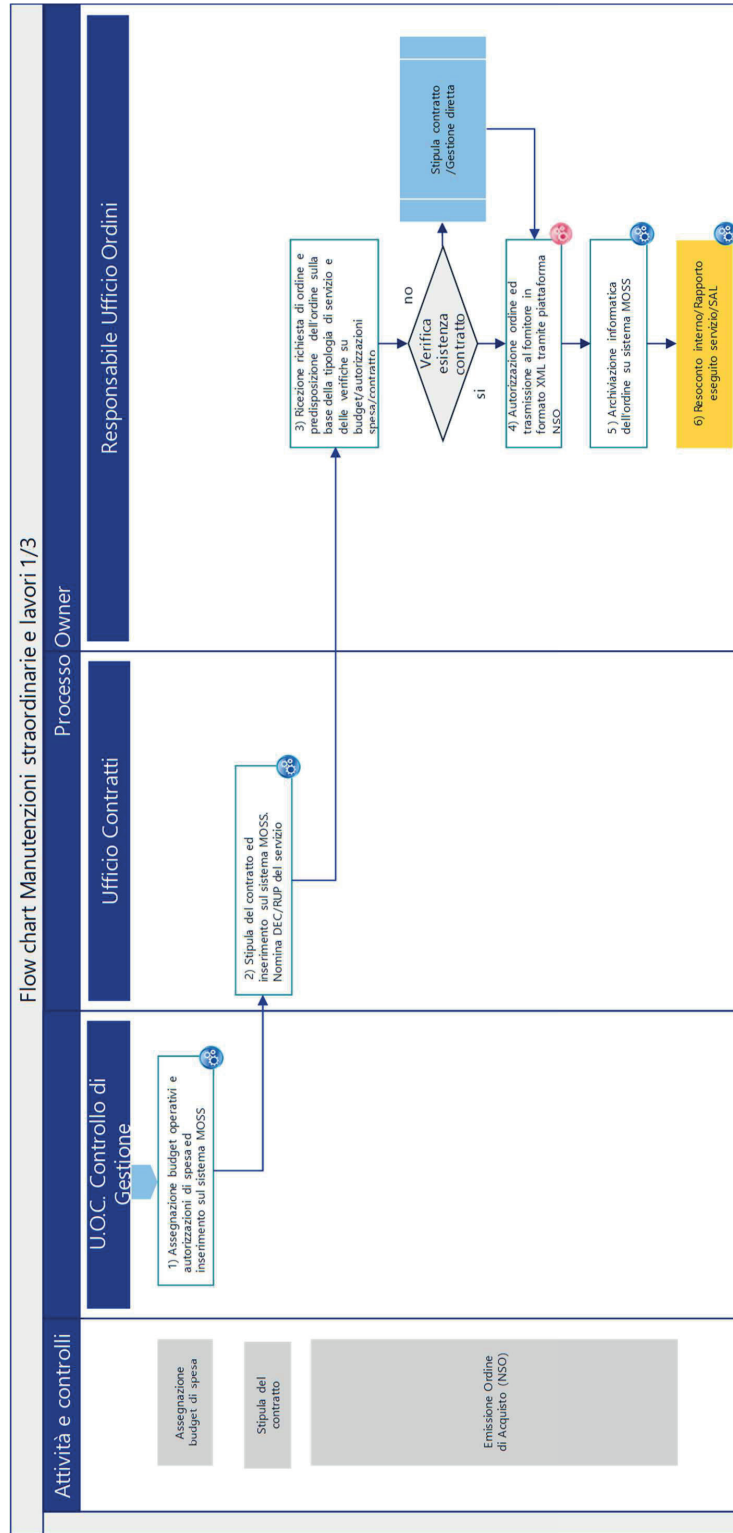
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Utilizzo limitato dei contratti operativi</b>	Contratti	Impedisce l'utilizzo di contratti senza la presenza del DEC.	si	si
<b>Codifica dei CIG</b>	CIG	Obbliga l'inserimento per il codice CIG della relativa descrizione.	si	si
<b>Emissione ordine con CIG e motivo esclusione CIG</b>	CIG	IMPEDISCE l'emissione di ordini senza CIG se non è inserito il motivo esclusione CIG.	si	si
<b>Introduzione Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Impedisce che le modifiche del CIG siano fatte da profili diversi dal RUP e/o TEAM del RUP.	si	si
<b>Gestione RUP e TEAM del RUP</b>	CIG	Obbliga di indicazione del RUP all'interno dei CIG.	si	si
<b>Warning su importo di aggiudicazione</b>	CIG	Segnalato sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si (80%)	si
<b>Controllo su di importo di aggiudicazione</b>	CIG	Impedisce lo sfioramento dell'importo aggiudicato (importo indicato nel CIG) presente in anagrafica rispetto all'importo utilizzato.	si	si
<b>Legame bolla sui servizi</b>	Workflow Liquidazione	Obbliga il legame della bolla per fatture di servizi e	si	si

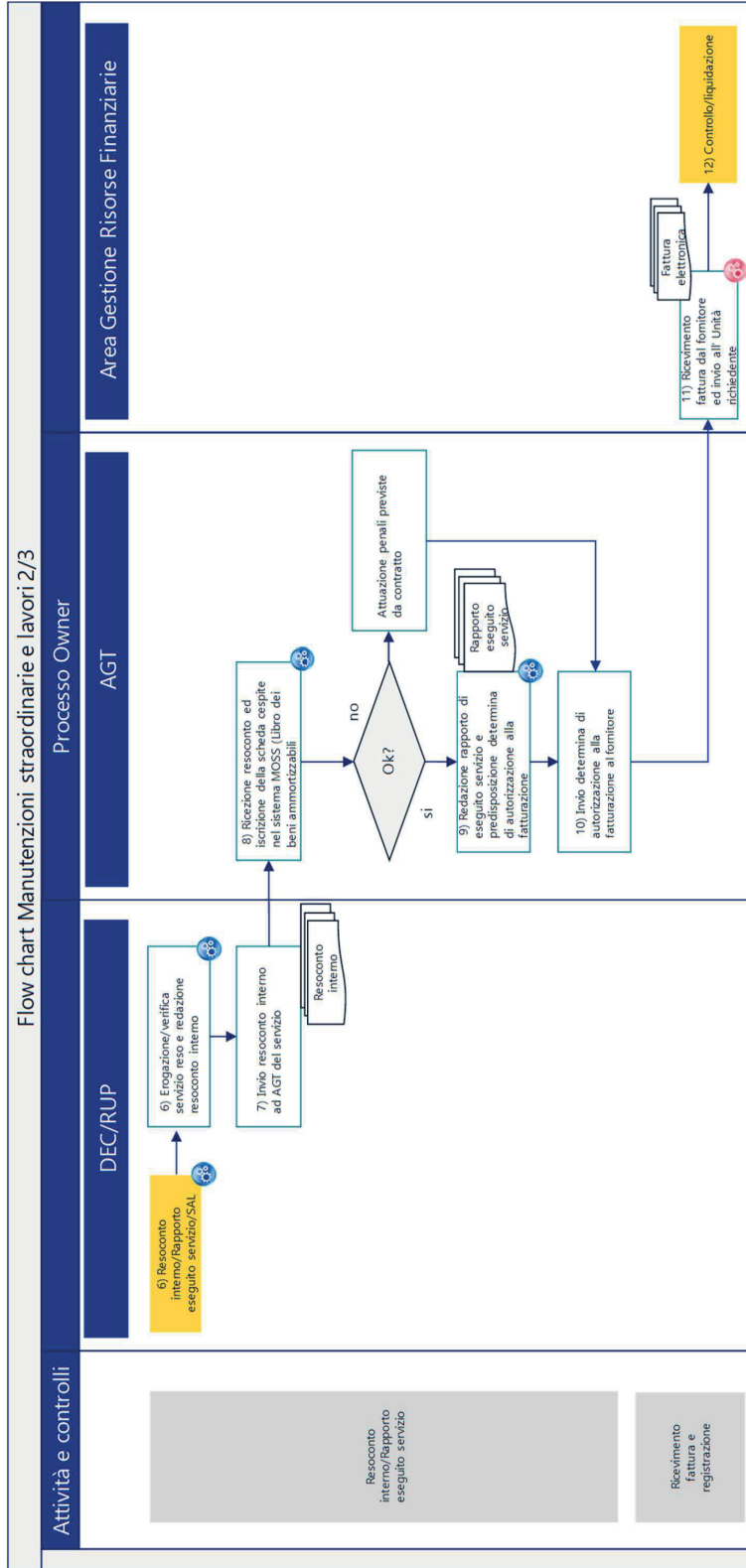


Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>abbinamento del collaudo al cespite</b>		del collaudo alle fatture dei cespiti.		
<b>Controlli della chiave contabile sul Centro di Costo</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura per la quale sono valorizzati dei centri di costo ritenuti non coerenti con le regole di contabilità analitica.	si	si
<b>Fascicolo con firma elettronica e scelta allegati</b>	Workflow Liquidazione	Impedisce la liquidazione di una fattura senza la firma elettronica del fascicolo e l'inserimento di specifici allegati definiti nel workflow.	si	si

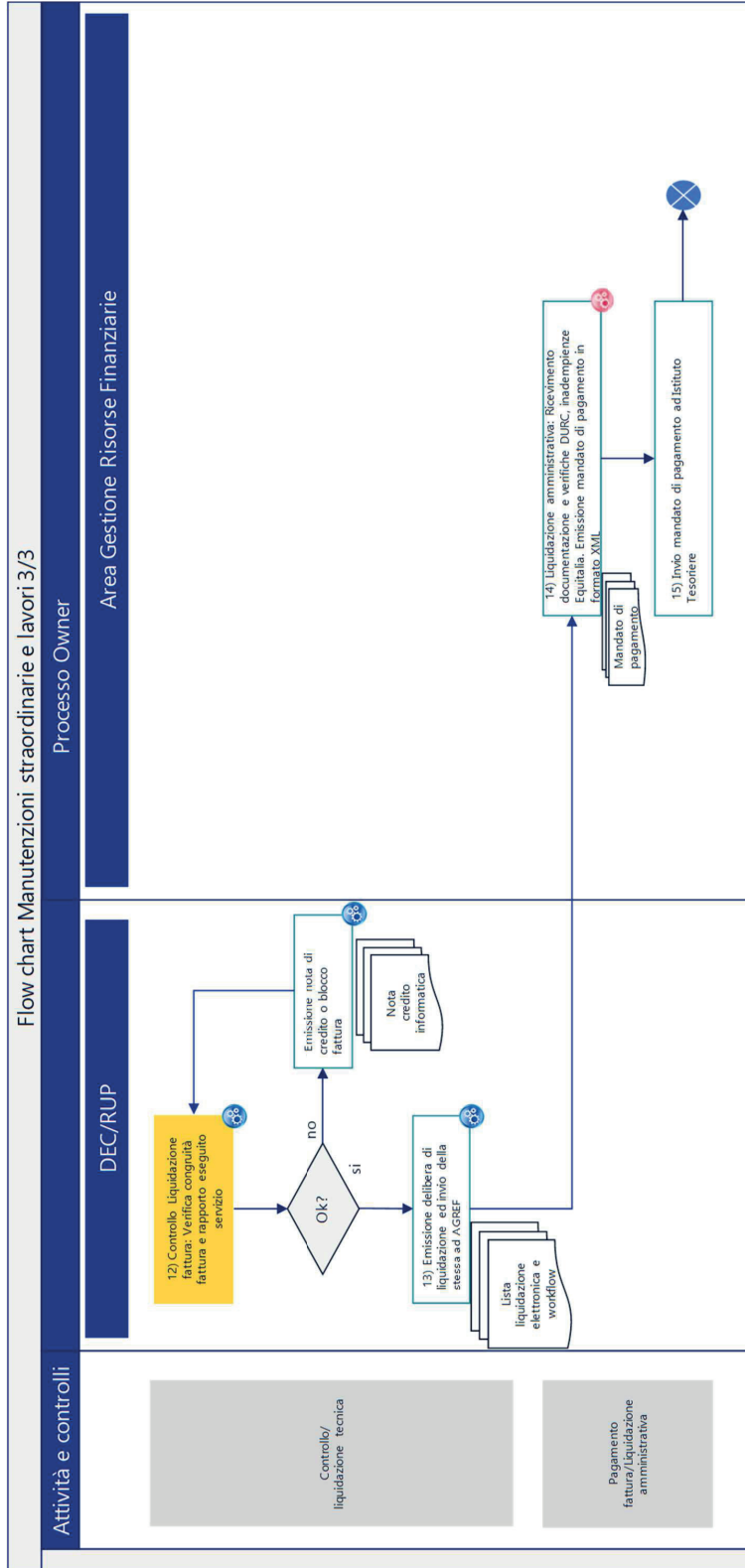


3.7.1. Diagramma di flusso Acquisti servizi sanitari e non sanitari











**Servizi di progettazione e realizzazione del  
"SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE"  
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia**



**Disegno**  
Definizione Manuale Unico dei Processi  
**Ciclo Attivo e Contabile**

[24/02/2021]





## Indice del Ciclo Attivo e Contabile

<b>4. Il Ciclo Attivo .....</b>	<b>145</b>
4.1. Le principali strutture coinvolte.....	145
4.2. Principi e obiettivi di controllo.....	146
4.3. Procedure minime di controllo.....	146
4.4. Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. indistinto .....	147
4.4.1. Diagramma di flusso contributi F.S.R. quota indistinta.....	151
4.5. Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. vincolato.....	152
4.5.1. Diagramma di flusso contributi F.S.R. quota vincolata .....	156
4.6. Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione.....	157
4.6.1. Diagramma di flusso contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione.....	160
4.7. Contributi per ricerca.....	161
4.7.1. Contributi per ricerca finalizzata.....	161
4.7.2. Contributi per ricerca corrente.....	164
4.7.3. Diagramma di flusso contributi per ricerca finalizzata.....	169
4.7.4. Diagramma di flusso contributi per ricerca corrente.....	170
4.8. Crediti v/Regione per il risarcimento danni da trasfusione, vaccini ex L.210/92 .....	171
4.8.1. Diagramma di flusso contributi L. 210/92.....	173
4.9. Concorso rette Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) .....	174
4.9.1. Diagramma di flusso concorso rette Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA) .....	176
4.10. Proventi da attività libero professionale intramoenia .....	177
4.10.1. Diagramma di flusso proventi da attività libero professionale intramoenia.....	182
4.11. Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza .....	183
4.11.1. Diagramma di flusso ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza.....	186
4.12. Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket) .....	187
4.12.1. Diagramma di flusso ricavi da ticket.....	191
4.13. Contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio .....	192
4.13.1. Diagramma di flusso contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio .....	195
4.14. Altri ricavi e proventi.....	196
4.14.1. Diagramma di flusso altri ricavi e proventi.....	200
4.15. Ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie.....	201
4.15.1. Diagramma di flusso ricavi derivanti da flussi informativi.....	203
<b>5. Il Ciclo Contabile .....</b>	<b>204</b>



5.1. Principali strutture coinvolte.....	204
5.2. Principi e obiettivi del controllo .....	205
5.3. Procedure minime di controllo.....	206
5.4. Descrizione procedura .....	207
5.4.1. Diagramma di flusso ciclo contabile .....	213
5.5. Riconciliazione dei flussi finanziari.....	215
5.5.1. Diagramma di flusso riconciliazione flussi finanziari .....	216



## 4. Il Ciclo Attivo

Il Ciclo Attivo comprende l'insieme delle procedure che attengono alla generazione e rilevazione dei ricavi degli Enti Sanitari. Nello specifico, le procedure in esame si pongono l'obiettivo di definire le diverse fasi d'acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti correlate alle seguenti tipologie di ricavi:

- Contributi in c/esercizio quota indistinta
- Contributi in c/esercizio quota vincolata<sup>4</sup>
- Contributi in c/esercizio extra/F.S.R. soggetti a rendicontazione
- Contributi per ricerca
- Contributi per Crediti v/Regione per il risarcimento danni da trasfusione, vaccini ex L.210/92
- Concorso rette residenze sanitarie assistenziali
- Proventi da attività libero professionale intramoenia
- Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza
- Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)
- Contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio
- Altri ricavi e proventi
- Ricavi derivanti dai flussi informativi

Le Procedure amministrativo-contabili sono state rappresentate sotto forma sia di Flow chart sia di procedura scritta, descrivendo sia le principali fasi operative nonché le attività inerenti i processi e le procedure supportate dal nuovo sistema informatico di contabilità "MOSS", avendo come obiettivo la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo.

Nel prosieguo saranno analizzati i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure del Ciclo Attivo e del Ciclo Contabile e dei livelli minimi di controllo da implementare per garantire l'affidabilità e la qualità dei dati generati dai flussi informativi. Successivamente, per ciascun processo sarà definita la relativa procedura secondo la seguente metodologia:

- Scopo e applicabilità;
- Descrizione delle attività;
- Descrizione dei controlli;
- Flow-chart.

### 4.1. Le principali strutture coinvolte

Le strutture aziendali coinvolte nel Ciclo Attivo e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono evidenziate con la seguente tabella:

<sup>4</sup> Rientrano in tale fattispecie i contributi per progetti finalizzati.



Tabella 33 - Principali strutture coinvolte

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (AGREF)</b>	Responsabile della gestione anagrafica Clienti. Responsabile delle rilevazioni contabili relative alle quote di contributi assegnati, dei ticket incassati, degli incassi per prestazioni/servizi erogati, dei rimborsi e altri proventi. Responsabile della verifica, accettazione e contabilizzazione degli incassi. Responsabile delle riconciliazioni di fine anno.
<b>Unità Operativa responsabile di obiettivo PSN o di altro progetto finanziato extra F.S.R.</b>	Responsabili di tutti gli adempimenti preliminari all'avvio degli interventi programmati. Responsabile di garantire/controllare la corretta attribuzione dei contributi alle attività di ciascun progetto e di rendicontare le fasi d'avanzamento.
<b>Unità Operative che erogano servizi</b>	Responsabili di una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie e non sanitarie erogate da fatturare.
<b>Centro Unificato di Prenotazione (CUP)</b>	Responsabili delle rilevazioni degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket/prestazione intramoenia). Responsabile delle riconciliazioni tra pagato/erogato.

#### 4.2. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del Ciclo Attivo:

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

#### 4.3. Procedure minime di controllo

Per ogni principio e obiettivo, come sopra elencati, si illustrano i livelli minimi di controllo che devono essere assicurati attraverso le procedure per la loro corretta applicazione o raggiungimento.

Esistenza:



Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate siano effettivamente avvenute. In particolare, è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- separazione dei compiti e delle responsabilità - Le diverse fasi del Ciclo Attivo devono essere gestite da distinte articolazioni organizzative aziendali, con una separazione dei compiti e delle responsabilità che deve assicurare trasparenza e controllo organico degli aspetti amministrativi e contabili;
- uso e controllo di documenti idonei ed approvati - Ogni operazione suscettibile ad originare, modificare od estinguere obbligazioni attive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;
- analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta - La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

Accuratezza:

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione dei valori economici dei ricavi.

Competenza:

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione dei ricavi e dei crediti nel periodo di competenza, come definito dai principi contabili statuiti e relativa casistica applicata.

Corretta esposizione:

Il sistema di controllo interno deve assicurare che i crediti e i ricavi siano rappresentati in conformità ai corretti principi contabili, con particolare riferimento alla loro classificazione e descrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.

Uniformità dei principi nel tempo:

Il sistema di controllo interno deve garantire che i principi adottati nell'esercizio non siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente; e qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informazione dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

#### **4.4. Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. indistinto**

Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di F.S.R. relativamente alla quota indistinta.

La Regione, secondo la normativa vigente, effettua l'allocazione delle risorse finanziarie alle Aziende Sanitarie sulla base delle risorse rese disponibili per il finanziamento del SSR, indicate nell'atto formale di riparto del FSN stabilito a livello nazionale (Intesa Stato Regioni / Delibera CIPE). Tali risorse costituiscono il Fondo Sanitario Regionale di parte corrente (FSR) per l'erogazione dei LEA, articolato in una quota indistinta ed una quota vincolata a specifici obiettivi di destinazione.

Come previsto dalla casistica applicativa del d.lgs. 118/2011, la ripartizione del Fondo Sanitario Regionale può essere effettuata per acconti o per assegnazione diretta. Nel primo caso la Regione provvede con



deliberazione ad una assegnazione provvisoria del F.S.R. agli Enti del S.S.R. e successivamente (prima della data prevista per l'approvazione del bilancio di esercizio) provvede con deliberazione alla ripartizione definitiva del F.S.R. Nel secondo caso, invece, la Regione provvede già dall'inizio dell'anno alla ripartizione definitiva del F.S.R. agli Enti del S.S.R. L'atto della Regione Puglia con cui si definisce l'assegnazione provvisoria o definitiva del Fondo Sanitario agli Enti del S.S.R. è il Documento di Indirizzo Economico Funzionale del Servizio Sanitario Regionale di Puglia (DIEF).

La presente procedura schematizza le attività e i controlli relative alla ripartizione del Fondo Sanitario Regionale per acconti.

Le strutture coinvolte in tale procedura sono rappresentate dalla Regione e dall'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie (AGREF) nelle figure del Responsabile Bilancio e del Gestore Incassi.

Modalità operative:

Tabella 34: Attività gestione contributi F.S.R. quota indistinta

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Emissione delibera di riparto provvisorio</b>	Regione	La Regione provvede all'assegnazione delle somme in acconto tramite emanazione del Documento di Indirizzo Economico Funzionale del Servizio Sanitario Regionale di Puglia (DIEF).
<b>Acquisizione delibera di riparto provvisoria e relativa contabilizzazione della quota provvisoria</b>	AGREF	L'AGREF acquisisce la delibera di riparto provvisoria e provvede alla sua archiviazione. Sulla base della delibera, viene effettuata la registrazione del credito v/Regione per l'acconto assegnato e contestualmente un minor credito sulla quota definitiva spettante, attraverso il sistema informatico MOSS. La registrazione del contributo avverrà infatti al momento dell'assegnazione definitiva da parte della Regione, nel rispetto del principio della competenza.
<b>Erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio</b>	Regione	Mensilmente, la Regione invia la comunicazione dell'erogazione mensile a titolo di riparto provvisorio del contributo con la relativa causale.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dalla Regione e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione



Attività	Owner	Descrizione Attività
		dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Emissione delibera di riparto definitiva</b>	Regione	La Regione provvede al riparto definitivo del Fondo Sanitario Regionale di parte corrente tramite emanazione del Documento di Indirizzo Economico Funzionale del Servizio Sanitario Regionale di Puglia (DIEF).
<b>Contabilizzazione del riparto finale</b>	AGREF	L'AGREF, ricevuta la comunicazione della deliberazione di riparto finale, provvede, attraverso il sistema informatico MOSS, alla registrazione del credito verso la Regione per il valore della quota di assegnazione definitiva e contestualmente un ricavo per quota F.S.R, stornando, inoltre, gli acconti provvisori ricevuti.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dalla Regione e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Riconciliazione dei crediti v/Regione per contributi indistinti</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Responsabile), in sede di chiusura del bilancio d'esercizio, richiede alla Regione una comunicazione formale della posizione creditoria dell'Ente al fine di verificarne la coincidenza con quanto iscritto in contabilità generale e



Attività	Owner	Descrizione Attività
		produce il report di monitoraggio semestrale extra-contabile del credito verso la Regione.

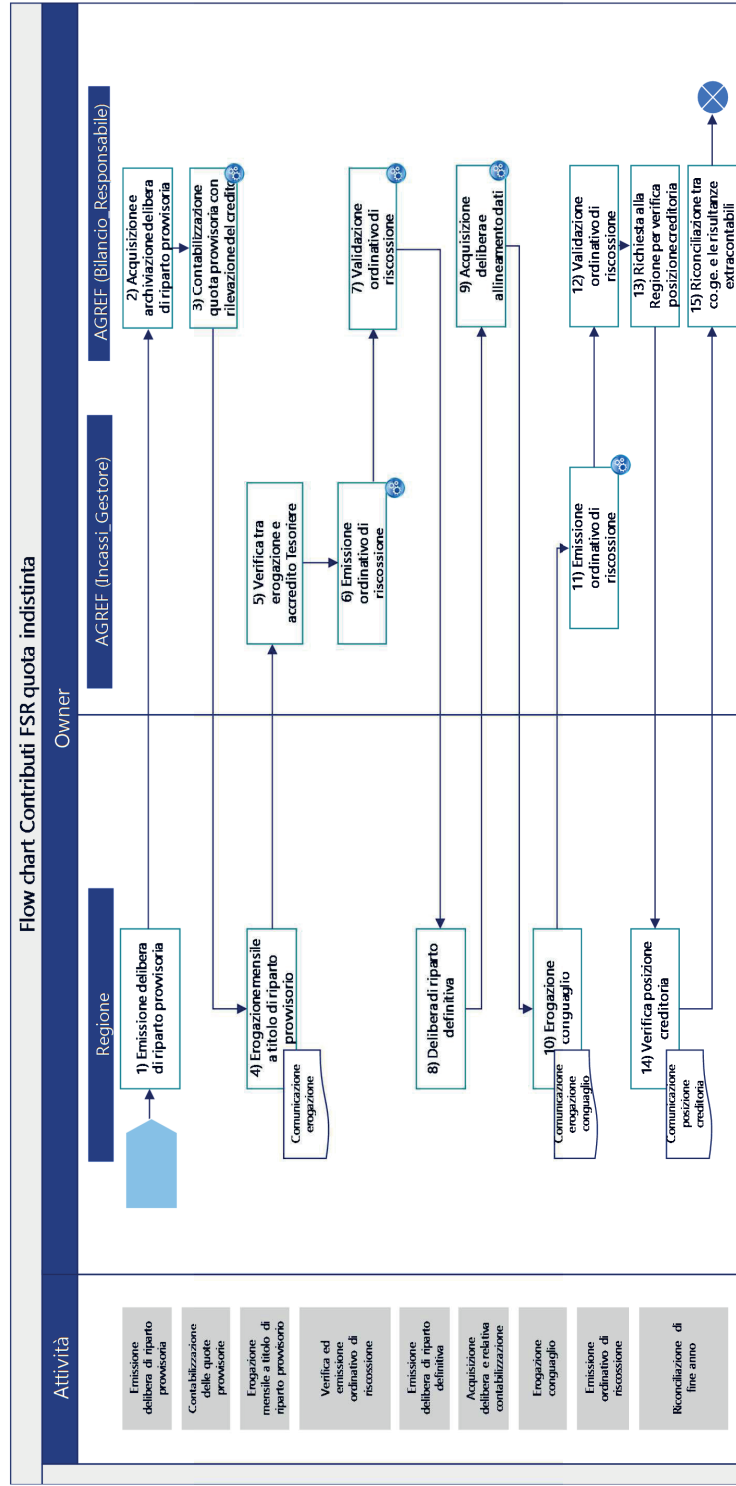
#### Controlli

Tabella 35: Controlli di processo sulla gestione contributi F.S.R. quota indistinta

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica DIEF</b>	AGREF	L'AGREF verifica, acquisisce ed archivia i DIEF (Documento di Indirizzo Economico Funzionale).
<b>Verifica scrittura contabile del contributo</b>	AGREF	L'AGREF verifica la correttezza formale e sostanziale delle scritture contabili da cui ha origine il credito relativo al contributo e la corrispondenza con l'accredito mensile.
<b>Verifica accredito quota mensile del contributo</b>	AGREF	L'AGREF verifica la corrispondenza tra l'accredito della quota mensile in acconto, quanto indicato nella Delibera Regionale di Riparto e quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere e, in caso positivo, valida l'ordinativo di riscossione.
<b>Verifica di monitoraggio dell'andamento del credito</b>	AGREF	Semestralmente l'AGREF produce un report, attraverso estrazioni dal sistema informatico MOSS, contenente i crediti verso la Regione ripartiti per tipologia, le anticipazioni accreditate dall'Istituto Tesoriere ed i relativi incassi.



4.1.1. Diagramma di flusso contributi F.S.R. quota indistinta





#### 4.5. Assegnazione e rilevazione dei contributi regionali per quota F.S.R. vincolato

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio a titolo di F.S.R. finalizzati alla realizzazione di specifici progetti, in attuazione delle casistiche previste dal D.lgs. n. 118 del 23 giugno 2011.

Per i contributi vincolati ad obiettivi di PSN, ai sensi dell'articolo 1 comma 34 della Legge n. 662/96, pur rientrando nelle risorse del F.S.R., si richiede la predisposizione di un'apposita rendicontazione tecnica e finanziaria. I contributi in conto esercizio, ricevuti con destinazione vincolata al raggiungimento di obiettivi, prevedono la presentazione di un progetto dall'Unità Operativa titolare e la conseguente approvazione dello stesso da parte dell'Ente Finanziatore (es. Regione, Province) e rappresenta il titolo per l'iscrizione del credito per contributi in conto esercizio da incassare. Per quanto attiene alle modalità di erogazione dei fondi del Piano Sanitario Nazionale, a partire dal 2012, l'Accordo12 tra Stato, Regioni e Province Autonome del 22 Novembre 2012 introduce una novità rispetto alla procedura consolidata negli anni precedenti: l'erogazione è, infatti, subordinata all'approvazione dei progetti da parte della Conferenza Stato Regioni su proposta del Ministero della Salute, previa valutazione favorevole del Comitato permanente per la verifica dei Livelli Essenziali di Assistenza e, per quanto attiene alla linea progettuale relativa alle misure dirette al contrasto delle disuguaglianze in sanità, alla redazione di un rapporto sugli interventi proposti e, successivamente, di una relazione sui risultati conseguiti nelle singole Regioni.

Le strutture coinvolte in tale procedura sono rappresentate dalla Regione, dall'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (AGREF) che rappresenta la funzione che si occupa della gestione contabile delle somme assegnate ed erogate nelle figure del Responsabile Bilancio e del Gestore Incassi, e l'Unità operativa responsabile della gestione del progetto.

##### Modalità operative:

Tabella 36: Attività gestione contributi F.S.R. quota vincolata

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Presentazione del progetto</b>	Unità operativa responsabile della realizzazione del progetto	L'Unità richiedente provvede alla presentazione di specifici progetti alla Regione relativi alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PSN L. 662/96 art.1 c.34. Il Responsabile della suddetta Unità Operativa elabora il progetto esecutivo ed individua un referente interno.
<b>Approvazione progetto ed emissione delibera di assegnazione</b>	Regione/Province	In seguito all'approvazione del progetto, la Regione provvede all'assegnazione del contributo vincolato alla realizzazione

Attività	Owner	Descrizione Attività
		degli obiettivi presentati mediante Delibera Regionale. L'atto di approvazione rappresenta il titolo per l'iscrizione in Bilancio del credito per contributi in conto esercizio da incassare.
<b>Redazione provvedimento di esecuzione del progetto</b>	Unità operativa responsabile della realizzazione del progetto	<p>L'Unità Operativa responsabile del progetto provvede a redigere il provvedimento amministrativo (delibera del Direttore Generale o Determina Dirigenziale) riferito all'esecuzione del progetto. Successivamente la medesima provvede a trasmettere il suddetto provvedimento all'AGREF, completo delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi del provvedimento di concessione del contributo,</li> <li>• fonte di finanziamento;</li> <li>• descrizione dell'oggetto del contributo;</li> <li>• importo del contributo;</li> <li>• soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto (ove individuati);</li> <li>• estremi del contratto stipulato con i soggetti che concorrono all'esecuzione del progetto,</li> <li>• indicazione dei costi da sostenere;</li> <li>• altre informazioni quali scadenza, etc.</li> </ul>
<b>Contabilizzazione del contributo vincolato</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), all'atto di ricevimento della Delibera di Giunta Regionale che definisce in via provvisoria la quota di parte corrente a destinazione vincolata di competenza dell'anno, provvede ad effettuare le relative scritture rilevando un Credito V/Regione, attraverso il sistema informatico MOSS.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Inserimento del progetto all'interno del sistema informatico previa attribuzione della corretta chiave contabile per la rendicontazione dei costi</b>	AGREF	L'AGREF (Progetti_Gestore) provvede ad inserire il progetto all'interno del sistema informatico MOSS assegnando a quest'ultimo uno specifico codice progetto (chiave contabile), descrizione del progetto, data d'attivazione, provvedimento di presa d'atto e tipo finanziamento.
<b>Predisposizione rendicontazione economica e tecnica dei costi sostenuti</b>	Unità operativa responsabile della realizzazione del progetto	L'Unità Operativa Responsabile della realizzazione del progetto inerente agli obiettivi di PSN, con cadenza trimestrale, predispone ed invia all'AGREF il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti rispetto agli obiettivi previsti ed alle risorse economico-finanziarie impiegate affinché possa verificare la correttezza delle scritture rilevate. L'Unità Operativa è infatti responsabile di garantire e controllare la corretta attribuzione contabile dei contributi assegnati e di rendicontare le fasi d'avanzamento del progetto secondo le indicazioni riportate nel disciplinare del progetto.
<b>Erogazione contributo</b>	Regione	La Regione, sulla base della rendicontazione trasmessa, provvede ad erogare il contributo
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dalla Regione e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Operazioni di fine esercizio</b>	AGREF	A fine esercizio, l'AGREF (Bilancio_Responsabile) provvede alla sterilizzazione dei costi sostenuti nel corso dell'anno in relazione al progetto, previa verifica di coerenza tra quanto risultante dal modulo di gestione progetti e le rendicontazioni trasmesse dall'Unità Operativa responsabile del progetto.

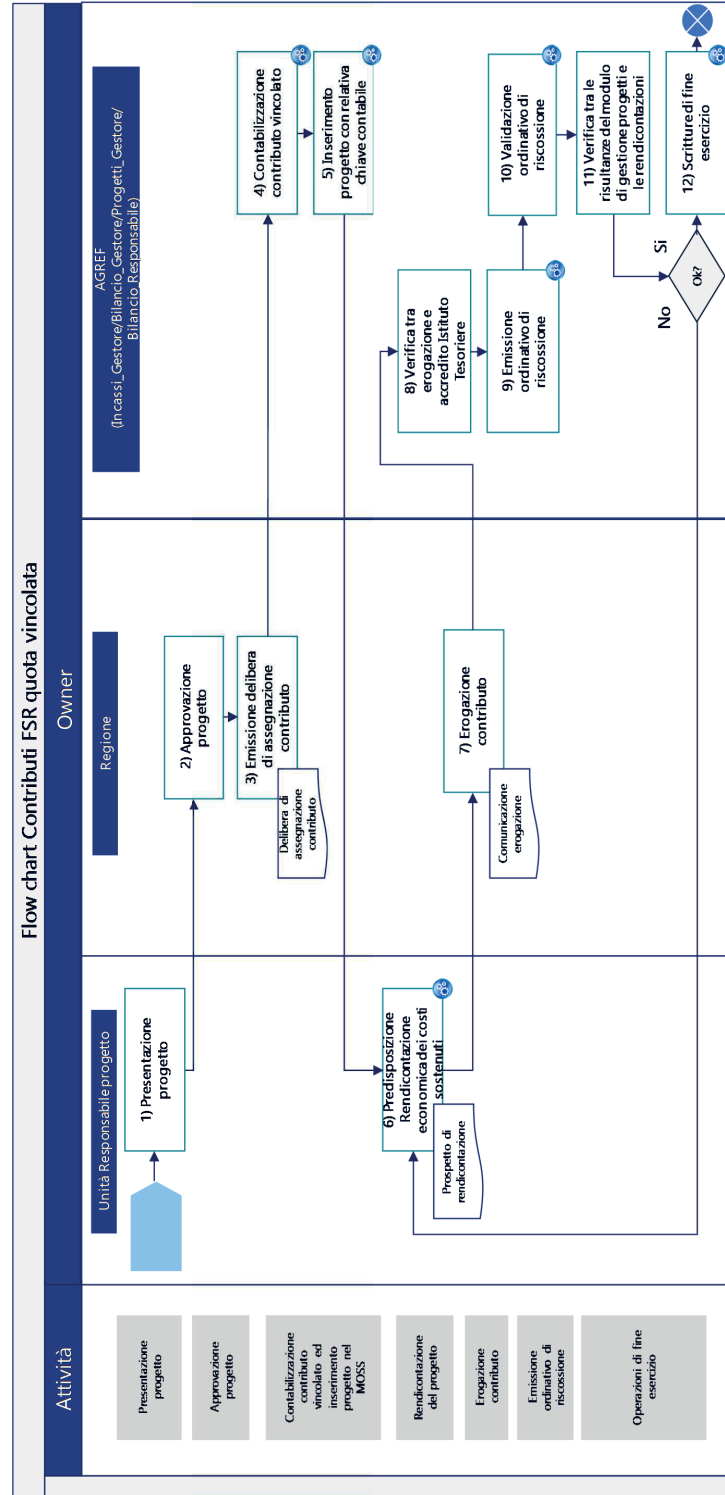
Controlli:

Tabella 37: Controlli di processo sulla gestione contributi F.S.R. quota vincolata

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica corrispondenza tra l'ammontare del contributo assegnato ed il Progetto presentato</b>	Unità responsabile del progetto	L'Unità responsabile del progetto verifica la coerenza tra il progetto presentato e il contributo assegnato.
<b>Verifica scrittura contabile del contributo</b>	AGREF	Il Responsabile dell'AGREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.
<b>Verifica di completezza delle spese sostenute</b>	Unità responsabile del progetto	L'Unità responsabile del progetto con contributi vincolati deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati alla Regione e all'AGREF siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto.
<b>Verifica corretta gestione del contributo</b>	AGREF	Trimestralmente, il Responsabile dell'AGREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato nel MOSS attraverso il modulo Gestione Progetti.
<b>Verifica incasso dei contributi vincolati</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore (mediante atto di attribuzione del contributo all'Unità Operativa) e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e valida l'ordinativo di incasso.



4.5.1. Diagramma di flusso contributi F.S.R. quota vincolata





#### 4.6. Assegnazione e rilevazione dei contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi in conto esercizio extra F.S.R. soggetti a rendicontazione.

I contributi in conto esercizio extra Fondo Sanitario Regionale (FSR) comprendono i contributi non rientranti nel riparto delle disponibilità finanziarie per il Servizio Sanitario Nazionale, assegnati da Regione, Provincia Autonoma, altri soggetti pubblici (Amministrazioni statali, Province, Comuni, etc.), inclusi i contributi dell'Unione Europea e le risorse derivanti dal gettito di fiscalità regionale. Tali contributi sono assegnati per finanziare iniziative progettuali finalizzate, che non rientrano tra quelle istituzionalmente svolte dall'Ente (es. sperimentazioni cliniche, progetti di aggiornamento, centri ricerca antidoping, etc.).

Le strutture coinvolte in tale procedura sono rappresentate dall'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie (AGREF) che rappresenta la funzione che si occupa della gestione contabile delle somme assegnate ed erogate, l'Unità operativa responsabile della gestione del progetto nelle figure del Responsabile Bilancio e del Gestore Incassi, e l'Ente finanziatore.

##### Modalità operative:

Tabella 38: Attività gestione contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Elaborazione e presentazione iniziativa progettuale</b>	Ente finanziatore	L'Ente finanziatore avvia l'iniziativa progettuale.
<b>Elaborazione e presentazione progetto</b>	Ufficio Responsabile del progetto	L'Ufficio responsabile del progetto, a seguito di designazione da parte della Direzione Sanitaria, elabora e presenta il progetto.
<b>Approvazione progetto a seguito di valutazione</b>	Ente finanziatore	L'Ente finanziatore, sulla base della valutazione del progetto presentato, decide per l'approvazione o meno del progetto stesso.
<b>Predisposizione atto di assegnazione dei contributi</b>	Ente finanziatore	L'Ente Finanziatore, in caso di approvazione del progetto, comunica l'assegnazione del contributo attraverso la trasmissione dello specifico provvedimento amministrativo

Attività	Owner	Descrizione Attività
		all'Azienda. L'atto di approvazione rappresenta il titolo per l'iscrizione in Bilancio del credito per contributi in conto esercizio da incassare.
<b>Contabilizzazione contributo extra – F.S.R.</b>	AGREF	L'AGREF, a seguito della verifica di coerenza effettuata dall'Unità responsabile tra il progetto presentato ed il contributo assegnato, procede a rilevare il credito verso il soggetto erogante e, contestualmente, a rilevare un ricavo per il contributo extra F.S.R. assegnato, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Inserimento del progetto all'interno del sistema informatico previa attribuzione della corretta chiave contabile per la rendicontazione dei costi</b>	AGREF	L'AGREF (Progetti_Gestore) provvede ad inserire il progetto all'interno del sistema informatico assegnando a quest'ultimo uno specifico codice progetto (chiave contabile), descrizione del progetto, data d'attivazione, provvedimento di presa d'atto e tipo finanziamento.
<b>Predisposizione rendicontazione economica e tecnica dei costi sostenuti</b>	Unità operativa responsabile della realizzazione del progetto	L'Unità Operativa Responsabile della realizzazione del progetto, con cadenza trimestrale, predispone ed invia all'AGREF il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti rispetto agli obiettivi previsti ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. Si occupa inoltre d'inviare la rendicontazione anche all'Ente finanziatore.
<b>Verifica rendicontazione presentata ed erogazione contributo</b>	Ente finanziatore	L'Ente finanziatore eroga il contributo a seguito della verifica della documentazione presentata.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dalla Regione e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Operazioni di fine esercizio</b>	AGREF	A fine esercizio, l'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede alla sterilizzazione dei costi sostenuti nel corso dell'anno in relazione al progetto, previa verifica di coerenza tra quanto risultante dal modulo di gestione progetti e le rendicontazioni trasmesse dall'Unità Operativa responsabile del progetto.

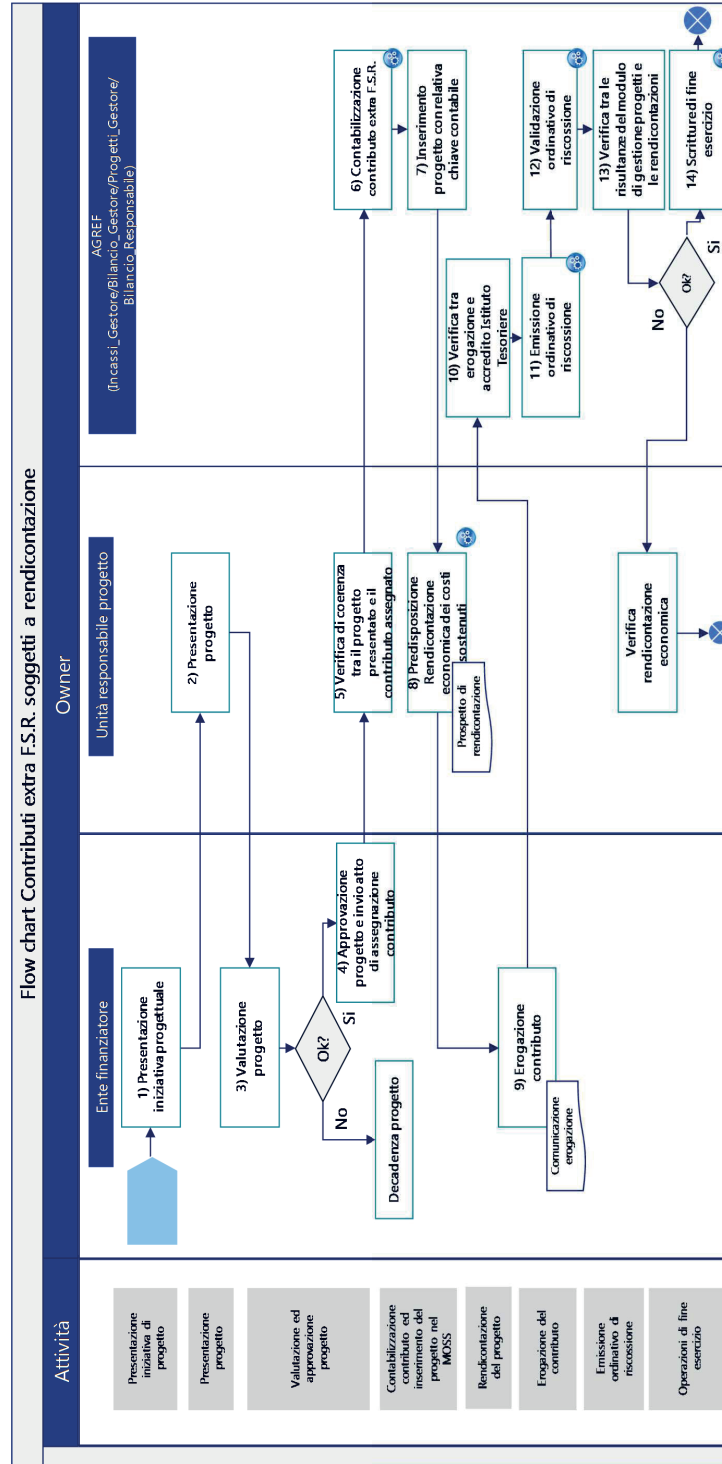
Controlli:

Tabella 39: Controlli di processo sulla gestione contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica scrittura contabile del contributo</b>	AGREF	Il Responsabile dell'AGREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.
<b>Verifica di completezza delle spese sostenute</b>	Unità responsabile del progetto	L'Unità responsabile del progetto con contributi extra F.S.R. deve controllare, attraverso il sistema MOSS, che i prospetti di rendicontazione inviati all'Ente Finanziatore e all'AGREF siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto.
<b>Verifica corretta gestione del contributo</b>	AGREF	Trimestralmente, il Responsabile dell'AGREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato nel MOSS attraverso il modulo Gestione Progetti.
<b>Verifica incasso dei contributi extra F.S.R.</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore (mediante atto di attribuzione del contributo all'Unità Operativa) e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e valida l'ordinativo di incasso.



4.6.1. Diagramma di flusso contributi extra F.S.R. soggetti a rendicontazione





#### 4.7. Contributi per ricerca

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi derivanti dall'attribuzione dei contributi per ricerca. I contributi in conto esercizio per Ricerca comprendono i contributi erogati dal Ministero della Salute per attività di ricerca e studio nonché i contributi erogati da altri enti finanziatori.

In relazione alle tipologie di finanziamento e alla modalità di attribuzione dello stesso, si ritiene di distinguere tra:

- Finanziamenti per ricerca erogati da enti finanziatori, nazionali ed internazionali, attraverso la pubblicazione di un bando ed in seguito alla partecipazione ad un processo di selezione dei progetti presentati dai diversi enti partecipanti. Tra questi rientrano i finanziamenti per la ricerca finalizzata erogati dal Ministero della Salute;
- Finanziamento della ricerca corrente, erogato ai soli IRCCS. La ricerca corrente viene alimentata e rendicontata annualmente, descrivendo l'attività scientifica svolta dall'Istituto in riferimento alle Linee di Ricerca Ministeriali. L'ammontare di tale finanziamento viene definito annualmente in seguito alla verifica delle attività scientifiche di ricerca, assistenziali e di collaborazione con altri enti a livello nazionale e internazionale svolte nell'anno precedente attraverso l'utilizzo di parametri competitivi previsti dal documento di Programmazione Triennale degli IRCCS.

Le unità organizzate e le strutture coinvolte in questa procedura sono il ricercatore che elabora i progetti da finanziare e gli stati d'avanzamento dei progetti, la Direzione scientifica che gestisce nel complesso i progetti di ricerca e l'Area Gestione Risorse Economiche Finanziarie (AGREF) che si occupa della gestione contabile del progetto nelle figure del Responsabile Bilancio e del Gestore Incassi.

Nel proseguo saranno analizzate le attività specifiche relative alla gestione dei contributi per ricerca finalizzata erogati dal Ministero della Salute e quelle relative alla gestione dei contributi per ricerca corrente.

Si precisa che le attività sottoelencate possono essere parimenti applicate nei casi in cui il progetto sia finanziato da più di un Ente finanziatore.

##### **4.7.1. Contributi per ricerca finalizzata**

##### Modalità operative:

*Tabella 40 - Attività gestione contributi per ricerca finalizzata*

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Emanazione bandi di concessione dei finanziamenti</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute emana bandi specifici per l'erogazione dei finanziamenti.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Programmazione economica dei finanziamenti necessari e dei relativi impieghi</b>	Direzione scientifica	La Direzione scientifica, in base alla modulistica predisposta dal Ministero della Salute, provvede a redigere la programmazione economica di massima, comprendente i finanziamenti necessari e i relativi impieghi.
<b>Presentazione progetto</b>	Direzione scientifica	La Direzione scientifica presenta il progetto specifico al Ministero della Salute tramite il sistema ministeriale Workflow della Ricerca.
<b>Valutazione progetto</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute provvede a valutare il progetto presentato dalla Direzione scientifica. Il finanziamento, in caso di esito positivo della valutazione, può essere concesso per un importo corrispondente o inferiore a quello richiesto.
<b>Delibera di presa d'atto del finanziamento concesso</b>	Direzione scientifica	La Direzione scientifica, in caso di esito positivo della valutazione, provvede a deliberare la presa d'atto dei finanziamenti concessi e della relativa programmazione economica. La Direzione scientifica provvede a trasmettere una copia della suddetta documentazione all'AGREF e alle Unità Operative coinvolte nella ricerca.
<b>Contabilizzazione contributo per ricerca</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) procede a contabilizzare, attraverso il sistema informatico MOSS, il contributo e contestualmente a rilevare il credito verso l'ente finanziatore sulla base degli atti di riconoscimento del finanziamento stesso.
<b>Inserimento del progetto all'interno del sistema informatico previa attribuzione della corretta chiave contabile per la rendicontazione dei costi</b>	AGREF	L'AGREF (Progetti_Gestore) provvede ad inserire il progetto all'interno del sistema informatico assegnando a quest'ultimo uno specifico codice progetto (chiave contabile), descrizione del progetto, data d'attivazione, provvedimento di presa d'atto e tipo finanziamento.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Predisposizione rendicontazione economica e tecnica dei costi sostenuti</b>	Unità operative coinvolte nella ricerca	Le Unità Operative coinvolte nella ricerca, con cadenza trimestrale, predispongono il rendiconto delle attività svolte e dei costi sostenuti rispetto agli obiettivi previsti ed alle risorse economico-finanziarie impiegate. Le Unità Operative provvedono poi ad inviare tale rendicontazione alla Direzione Scientifica e all'AGREF.
<b>Erogazione contributo</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute, a seguito della verifica della documentazione presentata dalla Direzione Scientifica, provvede ad erogare i contributi spettanti.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dall'Ministero della Salute e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) Responsabile Bilancio ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Operazioni di fine esercizio</b>	AGREF	A fine esercizio, l'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede alla sterilizzazione dei costi sostenuti nel corso dell'anno in relazione al progetto, previa verifica di coerenza tra quanto risultante dal modulo di gestione progetti e le comunicazioni fatte dalla Direzione scientifica.

#### 4.7.2. Contributi per ricerca corrente

Tabella 41 - Attività gestione contributi per ricerca corrente

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Definizione Piano Nazionale della Ricerca Sanitaria (PNRS)</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute definisce il Piano Nazionale della Ricerca Sanitaria (PNRS). Tale Piano triennale presenta le linee programmatiche su cui orientare la ricerca sanitaria nazionale del SSN.
<b>Programmazione Triennale degli IRCCS</b>	Ministero della Salute	In accordo con le priorità stabilite dal Piano Nazionale della Ricerca Sanitaria, il Ministero della Salute approva il documento di Programmazione Triennale contenente gli indirizzi dell'attività di ricerca corrente degli IRCCS e i criteri di ripartizione del finanziamento dell'attività. All'interno del documento viene descritta l'articolazione dell'attività di ricerca corrente di ciascun IRCCS secondo linee di ricerca e obiettivi, nell'ambito delle rispettive aree di riconoscimento.
<b>Pianificazione dell'attività di ricerca sanitaria dell'IRCCS</b>	Direzione Scientifica	Sulla base della programmazione triennale dell'attività, l'ente procederà alla pianificazione dell'attività di ricerca attraverso la definizione di progetti e programmi afferenti alle singole linee di ricerca.
<b>Inserimento nel sistema informatico del progetto di Ricerca Corrente previa attribuzione della corretta chiave contabile per la rendicontazione dei costi</b>	AGREF	L'AGREF (Progetti_Gestore) provvede ad inserire i progetti relativi alla Ricerca Corrente all'interno del sistema informatico assegnando a questi ultimi uno specifico codice progetto (chiave contabile), descrizione del progetto, data d'attivazione, provvedimento di presa d'atto e tipo finanziamento. Ad ogni singolo progetto di RC è assegnato un budget, quindi attraverso la gestione per commessa è possibile monitorare i costi assegnati ai singoli progetti.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Rendicontazione attività scientifica</b>	Direzione Scientifica	Annualmente, all'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento, la Direzione Scientifica procede alla rendicontazione dell'attività di ricerca scientifica, assistenziale e di collaborazione con altri enti a livello nazionale ed internazionale prodotta nel corso dell'anno precedente e sulla base della quale sarà definito il finanziamento per ricerca corrente per l'anno in corso.
<b>Rendicontazione economica attività di ricerca corrente</b>	AGREF	Contestualmente, l'AGREF procede ad elaborare la rendicontazione economica relativa ai costi sostenuti per l'erogazione dell'attività di ricerca nel corso dell'anno precedente.
<b>Trasmissione rendicontazione economica e scientifica</b>	Direzione Scientifica/AGREF	La Direzione Scientifica e l'AGREF provvedono, ciascuno per la parte di propria competenza, a trasmettere al Ministero della Salute entro i termini prestabiliti, le rendicontazioni, economica e scientifica, attraverso il sistema ministeriale Workflow della Ricerca. L'invio della rendicontazione complessiva oltre i termini stabiliti comporterà l'erogazione del finanziamento RC da parte del Ministero in un'unica soluzione, in seguito alla definizione del finanziamento per l'anno in corso.
<b>Definizione e comunicazione anticipo finanziamento RC</b>	Ministero della Salute	In seguito all'invio della rendicontazione complessiva, entro i termini stabiliti annualmente dal Ministero della Salute, lo stesso provvederà a definire e a comunicare attraverso il Workflow della Ricerca l'ammontare dell'anticipo del finanziamento relativo alla RC calcolato sulla base del finanziamento ottenuto l'anno precedente.
<b>Contabilizzazione contributo per RC</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) provvederà a contabilizzare il contributo per RC.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Erogazione anticipo RC</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute provvede ad erogare il contributo relativo all'anticipo del finanziamento di RC.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dall'Ministero della Salute e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) Responsabile Bilancio ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Valutazione dell'attività scientifica rendicontata e definizione finanziamento complessivo</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute, sulla base di criteri di valutazione definiti nel documento di Programmazione triennale degli IRCCS, procede alla valutazione dell'attività scientifica rendicontata dall'ente e alla definizione del finanziamento relativo alla ricerca corrente per l'anno in corso.
<b>Comunicazione finanziamento RC</b>	Ministero della Salute	In seguito alla definizione del finanziamento, il Ministero della Salute provvede a comunicare all'ente, attraverso il Workflow della Ricerca, l'importo complessivo assegnato per l'anno in corso.
<b>Contabilizzazione eventuale rettifica contributo assegnato</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) provvederà a contabilizzare l'eventuale rettifica dell'importo contabilizzato del contributo assegnato.
<b>Erogazione saldo RC</b>	Ministero della Salute	Il Ministero della Salute provvede ad erogare il contributo relativo al saldo del finanziamento di RC. Tale erogazione potrebbe avvenire anche nell'anno successivo all'anno di riferimento.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato

Attività	Owner	Descrizione Attività
		dall'Ministero della Salute e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) Responsabile Bilancio ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Operazioni di fine esercizio</b>	AGREF	A fine esercizio, l'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede alla sterilizzazione dei costi sostenuti nel corso dell'anno in relazione al progetto, previa verifica di coerenza tra quanto risultante dal modulo di gestione progetti e le comunicazioni fatte dalla Direzione scientifica.

Controlli:

Tabella 42 - Controlli di processo sulla gestione contributi per ricerca finalizzata

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica scrittura contabile del contributo</b>	AGREF	Il Responsabile dell'AGREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato mediante Delibera e/o Atto e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.
<b>Verifica di completezza delle spese sostenute</b>	Unità responsabile coinvolta nella ricerca	L'Unità Operativa coinvolta nel progetto di ricerca deve controllare che i prospetti di rendicontazione inviati alla Direzione Scientifica e all'AGREF siano completi ed esaustivi di tutte le spese effettuate e rappresentativi dell'effettivo avanzamento del progetto.
<b>Verifica corretta gestione del contributo</b>	AGREF	Trimestralmente, il Responsabile dell'AGREF verifica la correttezza e completezza dei costi rendicontati dall'Unità responsabile del progetto attraverso il confronto tra la documentazione inviata dall'Unità e quanto registrato nel MOSS attraverso il modulo Gestione Progetti.



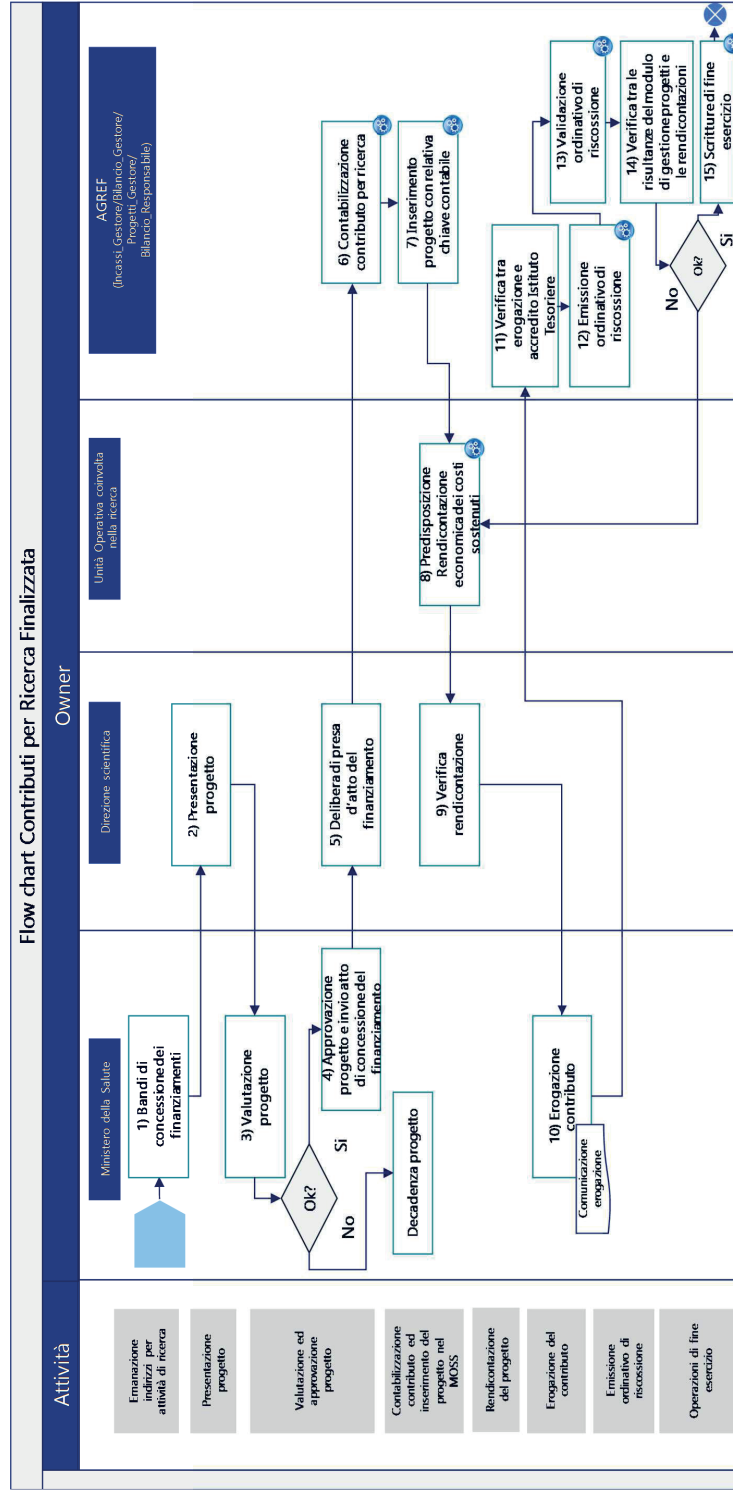
Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica incasso dei contributi per ricerca</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore (mediante atto di attribuzione del contributo all'Unità Operativa) e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e valida l'ordinativo di incasso.

Tabella 43 - Controlli di processo sulla gestione contributi per ricerca corrente

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica scrittura contabile del contributo</b>	AGREF	Il Responsabile dell'AGREF verifica la corrispondenza tra l'importo del contributo assegnato e quanto contabilizzato in Contabilità Generale.
<b>Verifica di completezza delle spese sostenute</b>	AGREF	L'AGREF deve controllare che la rendicontazione economica trasmessa al Ministero della Salute sia completa ed esaustiva di tutte le spese sostenute.
<b>Verifica incasso dei contributi per ricerca corrente</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coincidenza tra quanto comunicato dal Ministero della Salute e quanto indicato nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere e valida l'ordinativo di incasso.

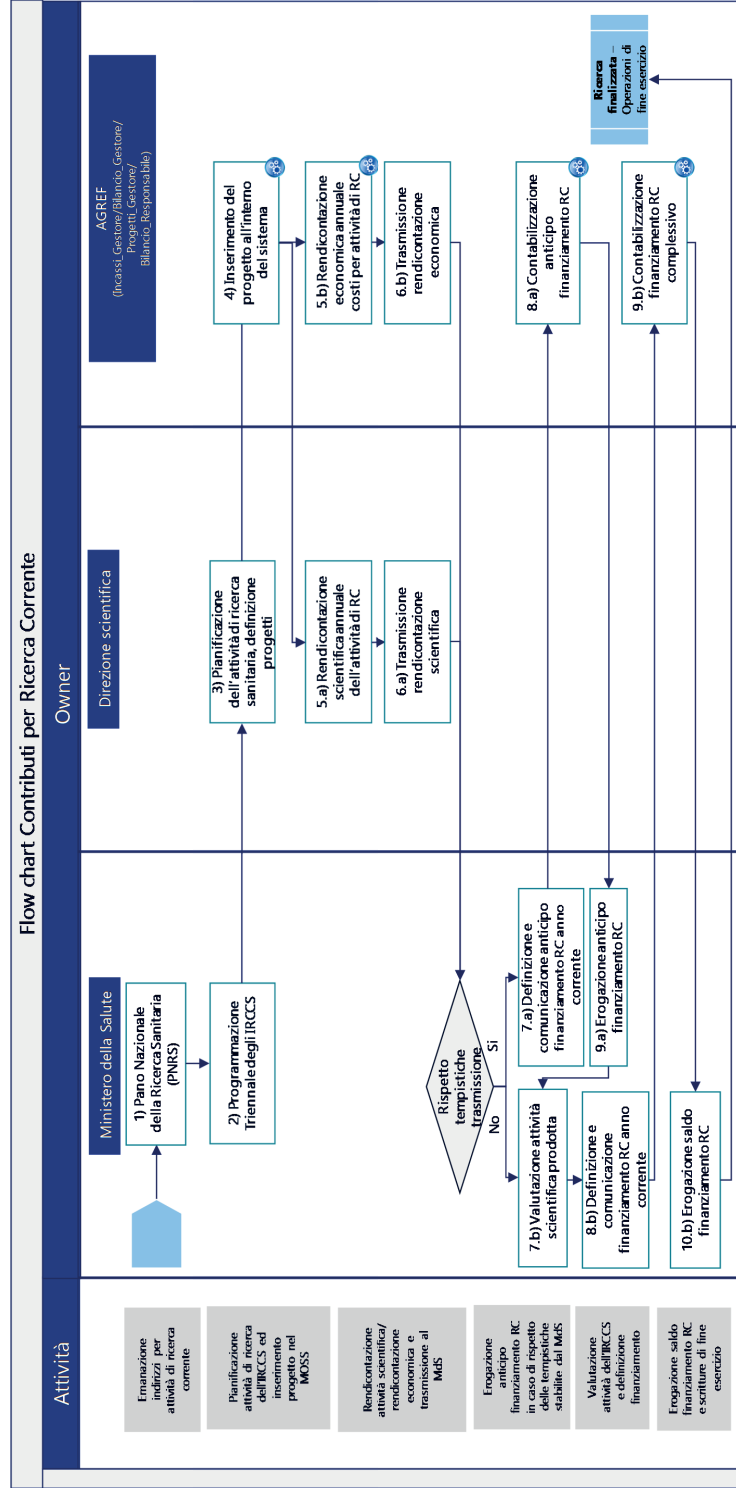


4.7.3. Diagramma di flusso contributi per ricerca finalizzata





4.7.4. Diagramma di flusso contributi per ricerca corrente



#### 4.8. Crediti v/Regione per il risarcimento danni da trasfusione, vaccini ex L.210/92

Le Aziende Sanitarie, come previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale n.1073 del 16/07/2002 provvedono all'erogazione degli indennizzi ai sensi della Legge 210/92, a favore dei soggetti danneggiati irreversibilmente da complicazioni insorte a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni di sangue e somministrazioni di emoderivati ed a causa della vaccinazione antipoliomelittica non obbligatoria di cui all'art.3 della Legge 14 ottobre 1999 n.362.

La presente procedura ha l'obiettivo di documentare e formalizzare la contabilizzazione dei crediti verso la Regione per gli indennizzi e la liquidazione dei vitalizi in seguito a danni causati da vaccinazioni obbligatorie e trasfusioni. Il costo sostenuto dalla ASL per tali indennizzi, fronteggiato con i fondi regionali di cui alla Legge 210/92 e successive determinazioni regionali, viene anticipato dalle Aziende che contestualmente iscrivono un credito verso la Regione Puglia.

Nell'ambito delle periodiche rendicontazioni e successive quadrature, la Regione per il tramite della GSA definisce essa stessa i contributi dovuti dal Ministero della Salute e in seguito all'ottenimento degli stessi li retrocede alle Aziende.

##### Scopo e applicabilità:

Tabella 44: Attività gestione crediti v/Regione per risarcimenti ex L.210/92

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Presentazione domanda di riconoscimento dell'indennizzo</b>	Assistito interessato	Il soggetto danneggiato presenta la domanda di riconoscimento dell'indennizzo su apposita modulistica, corredata dalla documentazione amministrativa e sanitaria prevista.
<b>Valutazione amministrativa e medico legale dell'istanza</b>	Dipartimento di Prevenzione/ Commissione Medico Ospedaliera (CMO)	Il Dipartimento di Prevenzione competente per il territorio di riferimento, ricevuta la domanda per il riconoscimento dell'indennità, effettua una valutazione sulla correttezza formale della documentazione. La Commissione Medico Ospedaliera provvede ad effettuare la valutazione medico legale dell'istanza e all'emissione del verbale.
<b>Predisposizione provvedimento di presa d'atto</b>	ASL/Direttore Generale	L'Azienda, ricevuto il verbale che attesta l'esito positivo della valutazione, procede alla predisposizione di un provvedimento di presa d'atto (Delibera Direttore Generale).

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Pagamenti</b>	AGREF	L'AGREF (Pagamenti_Gestore) provvede ad emettere i mandati di pagamento attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Contabilizzazione credito v/Regione</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede alla contabilizzazione del credito v/Regione e relativo ricavo, attraverso il sistema informatico MOSS.

Controlli:

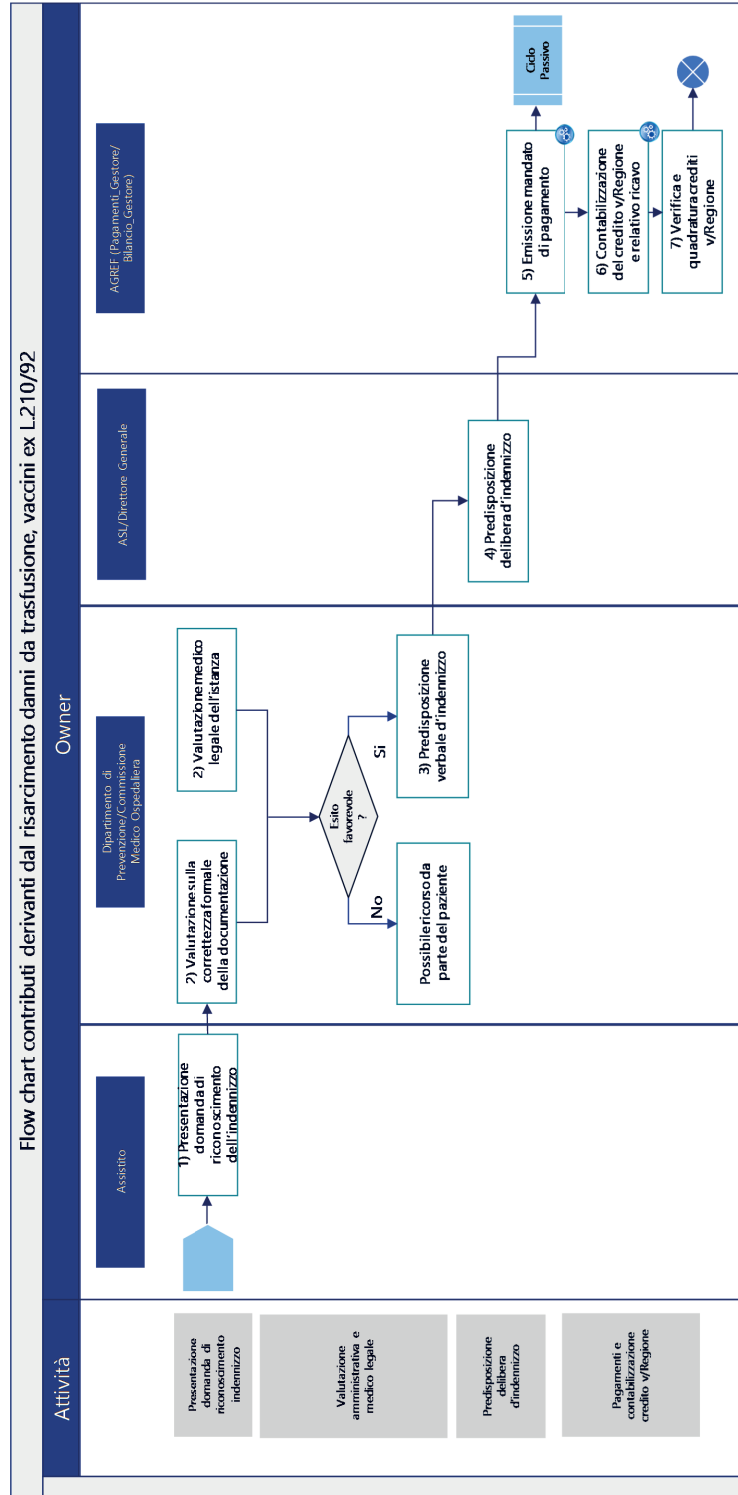
Tabella 45: Controlli di processo sulla gestione crediti v/Regione per risarcimenti ex. L.210/92

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica amministrativa della richiesta di indennizzo</b>	Dipartimento di Prevenzione competente sul territorio	Il Dipartimento di prevenzione provvede alla verifica dal punto di vista amministrativo della documentazione presentata dal soggetto interessato al fine del riconoscimento della domanda di indennizzo.
<b>Verifica presenza dei documenti autorizzativi</b>	AGREF	L'AGREF verifica la presenza di tutti i documenti autorizzativi necessari al fine di garantire una corretta determinazione e successiva liquidazione per effettuare l'erogazione di quanto dovuto.
<b>Verifica dei crediti v/Regione</b>	AGREF	L'AGREF con cadenza periodica e in fase di redazione del bilancio, verifica, attraverso estrazioni dal sistema informatico MOSS, i crediti v/Regione ed effettua una quadratura con gli stessi.





4.8.1. Diagramma di flusso contributi L. 210/92



#### 4.9. Concorso rette Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA)

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura rappresenta un framework per tutte le Aziende Sanitarie del S.S.R. e ha l'obiettivo di documentare e formalizzare le attività amministrativo contabili inerenti ai proventi relativi alle rette presso le Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA).

La compartecipazione del cittadino e dei Comuni al pagamento delle rette per la degenza nelle residenze sanitarie assistenziali (RSA) genera dei proventi per le Aziende Sanitarie Locali. La quantificazione di tale compartecipazione viene fissata in base alle tariffe regionali, differenziate per tipologia di struttura RSA. In nessun caso tali tariffe possono derogare da quanto fissato dalla normativa nazionale.

Le residenze sanitarie assistenziali, sono strutture non ospedaliere, ma comunque a impronta sanitaria, che ospitano per un periodo variabile persone non autosufficienti, che non possono essere assistite in casa e che necessitano di specifiche cure mediche di più specialisti e di una articolata assistenza sanitaria.

Il rapporto giuridico che intercorre tra le Aziende Sanitarie e le RSA si basa su accordi contrattuali, stipulati dal direttore generale dell'Azienda Sanitaria di competenza territoriale, che ne dà informazione alla conferenza dei sindaci competente per il territorio.

##### Modalità operative:

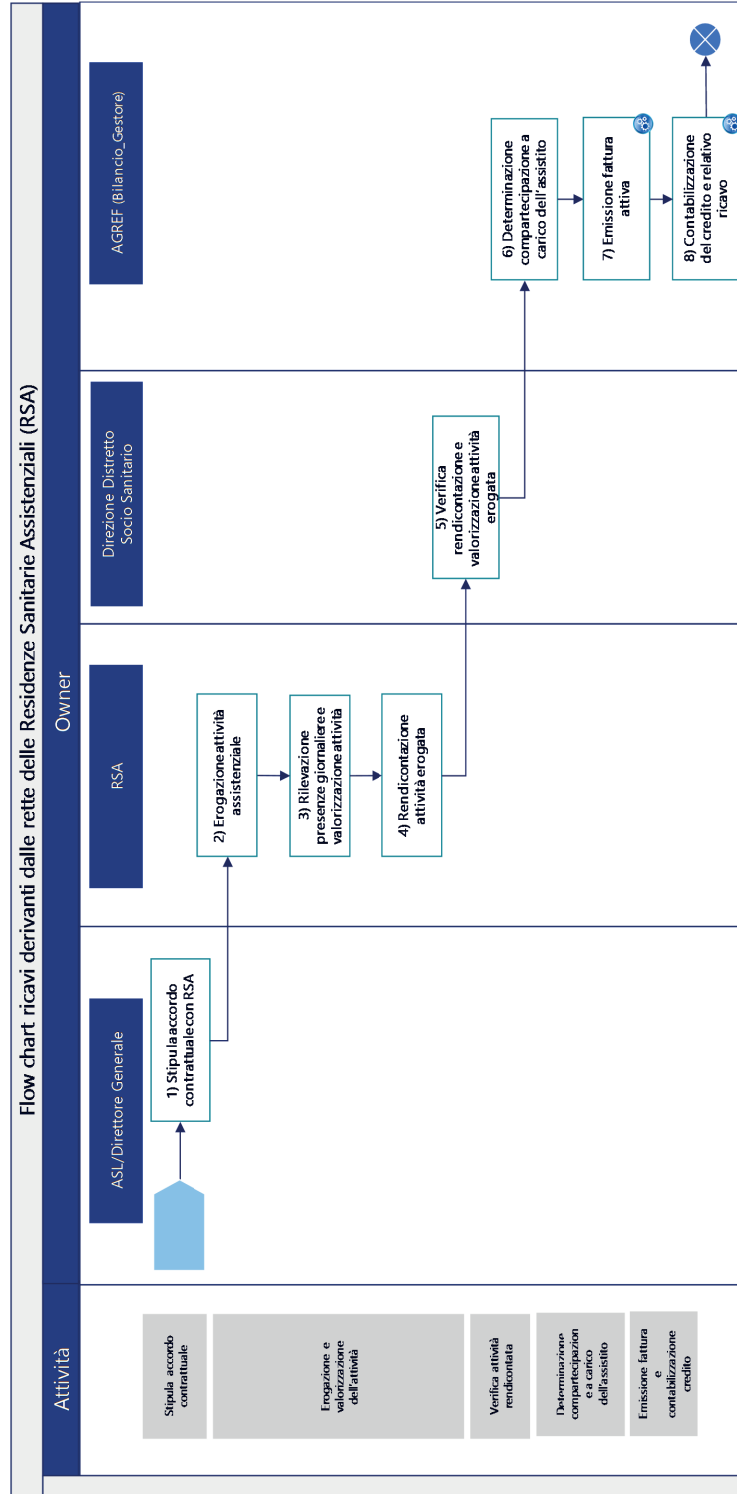
Tabella 46: Attività gestione concorso rette Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA)

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Stipula accordo contrattuale con la struttura (RSA)</b>	Direttore Generale	Il Direttore Generale perviene alla stipula degli accordi contrattuali con le strutture aventi i requisiti previsti dalla legge regionale 10 luglio 2006, n. 19 "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini in Puglia".
<b>Rilevazione attività erogata</b>	RSA	La struttura provvede ad elaborare mensilmente la rendicontazione dell'attività erogata attraverso la rilevazione delle presenze giornaliere e la valorizzazione delle stesse rispetto alle tariffe regionali vigenti.
<b>Ricevimento prospetto di rendicontazione dell'attività</b>	Distretto Socio-Sanitario	Il Distretto Socio-Sanitario, riceve la rendicontazione informatica delle prestazioni eseguite da parte delle RSA

Attività	Owner	Descrizione Attività
		verifica i prospetti e la corretta valorizzazione delle presenze.
<b>Determinazione compartecipazione a carico dell'assistito</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), ricevuta la rendicontazione, sulla base degli accordi contrattuali determina l'ammontare a carico dell'assistito e provvede ad emettere fattura, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Contabilizzazione del credito</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede a contabilizzare il credito, attraverso il sistema informatico MOSS.



4.9.1. Diagramma di flusso concorso rette Residenze Sanitarie Assistenziali (RSA)



#### 4.10. Proventi da attività libero professionale intramoenia

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura rappresenta un framework per tutti gli Enti del S.S.R. e intende rilevare solo gli aspetti prettamente contabili legati all'attività intramuraria con l'obiettivo di documentare e formalizzare i flussi informativi.

Per ricavi per prestazioni erogate in regime di Intramoenia si intendono i ricavi derivanti dalle attività di libera professione svolte dai medici dipendenti dell'Azienda, fuori dall'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Azienda stessa, per:

- prestazioni ambulatoriali rese all'interno della struttura (Intramoenia pura);
- prestazioni ambulatoriali rese all'interno di studi privati (Intramoenia allargata);
- consulenze e altre prestazioni come ricomprese nel contratto nazionale e nel regolamento aziendale.

Tali prestazioni sono erogate a fronte del pagamento da parte dell'assistito di una tariffa. Le tariffe sono fissate dall'Azienda, d'intesa con i medici interessati, sulla base di importi idonei a remunerare i compensi del professionista, dell'equipe, del personale di supporto, i costi pro-quota per l'ammortamento e la manutenzione delle apparecchiature, nonché ad assicurare la copertura di tutti i costi diretti ed indiretti sostenuti dall'Azienda. Il MOSS supporta la tenuta di una contabilità separata per l'attività libero professionale intramoenia attraverso il ricorso ad una specifica chiave contabile idonea ad attribuire alle singole registrazioni o parte di esse l'informazione relativa all'attività e a generare le relative stampe ed estrazioni. La tenuta di una contabilità separata risponde all'esigenza di monitorare l'andamento dei ricavi e dei costi afferenti alle attività attuate, con il fine ultimo di assicurare il perfetto equilibrio economico – patrimoniale, in conformità con quanto definito dall'art. 1, comma 4, lettera c) della Legge 3 Agosto 2007, n. 120 (Disposizione in materia di attività libero professionale intramuraria ed altre norme in materia sanitaria).

Le unità organizzate e le strutture coinvolte in questa procedura sono oltre i medici che erogano le prestazioni, il CUP, l'Area Gestione Risorse Finanziarie (AGREF) e l'Ufficio Attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI).

##### Modalità operative:

*Tabella 47: Attività gestione proventi da attività libero professionale intramoenia*

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Richiesta autorizzazione allo svolgimento ALPI</b>	Medico	Il medico che intende svolgere attività intramoenia deve fare richiesta di autorizzazione alla Direzione Sanitaria dell'Ente.
<b>Autorizzazione allo svolgimento ALPI</b>	Direzione Sanitaria	La Direzione Sanitaria a seguito della verifica della richiesta da parte del medico provvede a concedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività ALPI.

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Creazione agenda medico ALPI</b>	CUP	Il CUP, ricevuta l'autorizzazione da parte della Direzione Sanitaria, provvede alla creazione dell'agenda del medico sul sistema informativo del CUP (tipologie di prestazioni, orari e tariffe).
<b>Prenotazione prestazione sanitaria Intramoenia</b>	CUP	Il CUP, in base alla disponibilità del medico richiesto (giorni ed orari), provvede ad effettuare la prenotazione della prestazione con registrazione sul sistema informativo CUP e rilascia all'assistito un documento di promemoria della prenotazione.
<b>Comunicazione lista prenotazioni timbrata e firmata al medico</b>	CUP	Il CUP, a scadenze stabilite, provvede a stampare la lista delle prenotazioni timbrata e firmata ed a trasmetterla al medico con la copia delle ricevute di incasso.
<b>Pagamento prestazione</b>	CUP	Il giorno in cui viene resa la prestazione, il paziente si reca presso le casse CUP. Il CUP sulla base del numero di prenotazione richiama la prestazione, emette la ricevuta/fattura attiva, conferma la prenotazione e il paziente paga la tariffa (tramite contanti, POS, con accredito su c/c bancario/postale, casse automatiche, MyPay/PagoPA). Per l'intramoenia allargata il pagamento della prestazione può essere effettuato direttamente al medico. Il medico che riceve direttamente il pagamento della prestazione, per legge, deve effettuare il versamento all'Ente entro il giorno successivo all'erogazione della prestazione con bonifico o versamento in banca.
<b>Erogazione della prestazione</b>	Medico	Il paziente, il giorno della visita, si reca presso l'ambulatorio del reparto esibendo la ricetta, la ricevuta di prenotazione e la ricevuta di pagamento. Dopo che il

Attività	Owner	Descrizione Attività
		paziente ha effettuato la visita, l'addetto inserisce a sistema, richiamando la prenotazione effettuata, l'avvenuta erogazione della prestazione.
<b>Chiusura cassa e verifica quadratura saldo sistema ed incassi</b>	CUP	Il CUP (Casse_CUP) provvede giornalmente ad effettuare le riconciliazioni fra prenotazioni/prestazioni registrate a sistema e gli incassi.
<b>Registrazione ricavo</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), ricevuto l'esito delle attività svolte dal CUP, provvede giornalmente ad effettuare l'iscrizione del ricavo e del relativo credito attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Riscontro incassi e chiusura credito</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), una volta effettuato il riscontro degli incassi, provvede a chiudere i relativi crediti aperti attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Elaborazione prospetti relativi ai compensi medici</b>	CUP	Il CUP mensilmente genera dal sistema un file non modificabile contenente per ogni medico il totale dei corrispettivi relativi alle attività svolte nel mese in Libera professione.
<b>Verifica ed elaborazione disposizioni di liquidazione</b>	Ufficio ALPI	L'Ufficio ALPI (Liquidatore_LP), previa verifica della documentazione trasmessa dal CUP, provvede ad elaborare le disposizioni di liquidazione dell'attività svolta dai medici.
<b>Elaborazione cedolini</b>	Ufficio Retribuzioni	L'Ufficio Retribuzioni provvede all'elaborazione dei cedolini. I compensi sono erogati nel mese n+1.
<b>Ricevimento prospetto liquidazione compensi per medico</b>	AGREF	L'AGREF riceve il prospetto di liquidazione dei compensi dei medici, insieme a quanto trasmesso dall'Ufficio Retribuzioni.
<b>Pagamento compensi medico</b>	AGREF	L'AGREF (Pagamenti_Gestore) provvede ad effettuare il pagamento dei compensi

Attività	Owner	Descrizione Attività
		per medico, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Operazioni periodiche per contabilizzazione quote di composizione delle tariffe</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) periodicamente effettua la contabilizzazione delle diverse quote che compongono l'importo delle tariffe (Fondo di perequazione dirigenti sanitari, Fondo comune comparto, etc.)

Controlli:

Tabella 48: Controlli di processo sulla gestione proventi da attività libero professionale intramoenia

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica richiesta autorizzazione allo svolgimento dell'attività in ALPI</b>	Direzione Sanitaria/ Ufficio ALPI	La Direzione Sanitaria/Ufficio ALPI verifica la richiesta d'autorizzazione del medico, controllando che: <ul style="list-style-type: none"> <li>• le tipologie di prestazioni erogate siano coerenti con le competenze del medico;</li> <li>• le prestazioni siano erogate esclusivamente al di fuori dell'orario lavorativo;</li> <li>• il numero di prestazioni erogate rispetti i limiti imposti dalla legge;</li> <li>• le tariffe indicate dal medico non siano inferiori o in competizione con quelle definite nel nomenclatore tariffario nazionale.</li> </ul>
<b>Verifica di coincidenza tra il saldo a sistema e gli incassi</b>	CUP	Il CUP provvede giornalmente ad effettuare la chiusura di cassa e a la quadratura tra il saldo a sistema e gli incassi.
<b>Verifica ricevuta di pagamento</b>	Medico	Il medico esegue la prestazione previa verifica della ricevuta di pagamento.
<b>Verifica di corrispondenza tra prenotazioni, prestazioni</b>	CUP	Il CUP provvede giornalmente a verificare la corrispondenza tra prenotazioni, prestazioni erogate ed incassi registrati.

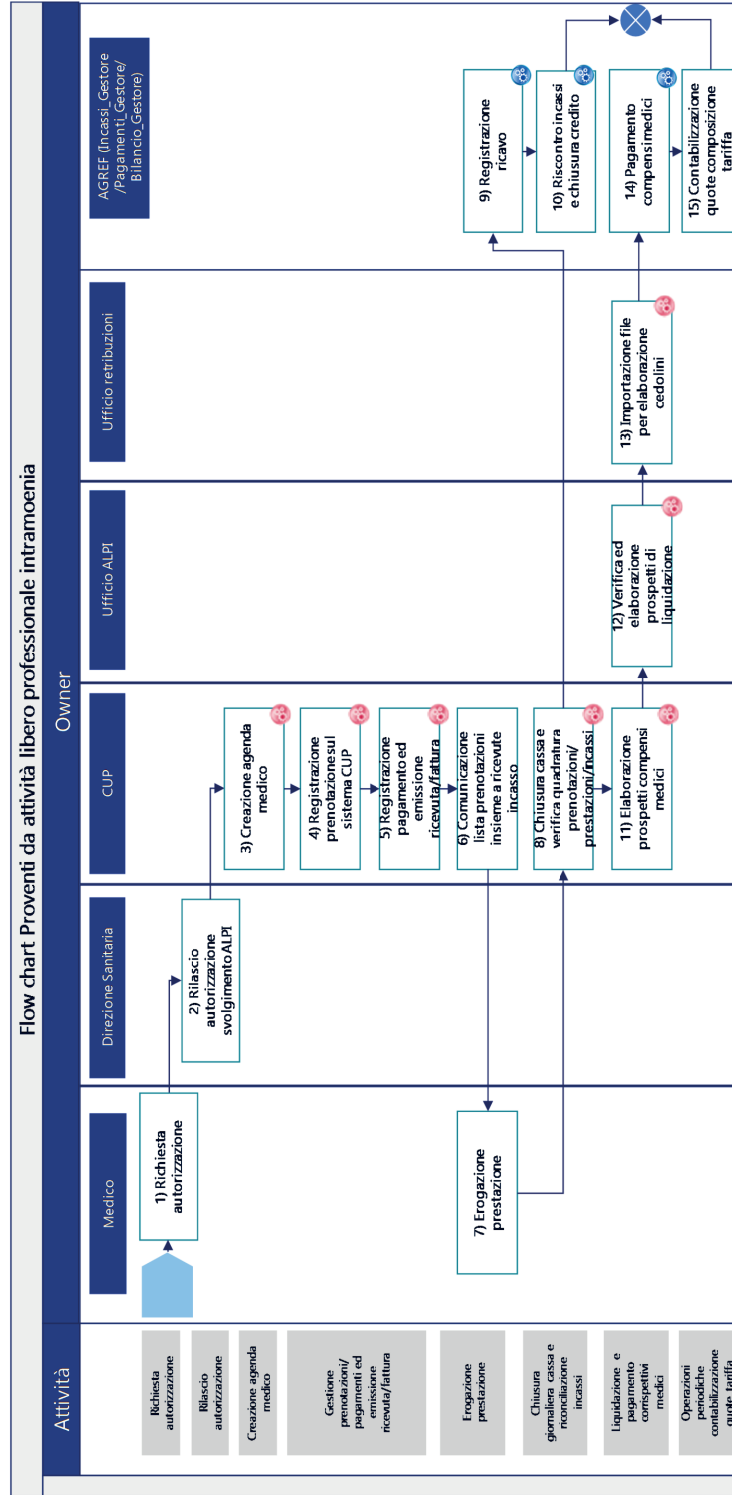




Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>erogate ed incassi</b>		
<b>Verifica tra riconciliazioni CUP ed accrediti bancari</b>	AGREF	L'Area Risorse Gestione Finanziarie verifica la quadratura tra le riconciliazioni del CUP e gli accrediti bancari.
<b>Verifica congruità importi in contabilità separata</b>	AGREF	Mensilmente l'AGREF verifica la congruità dei valori iscritti nei conti dedicati alla contabilità separata, al fine di provvedere agli adempimenti fiscali conseguenti.



4.10.1. Diagramma di flusso proventi da attività libero professionale intramoenia



#### 4.11. Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si riferisce alla gestione dei ricavi derivanti dalla prevenzione sanitaria e veterinaria. Tuttavia, si applica anche a tutti i ricavi e rimborsi per servizi sanitari e sociosanitari, per consulenze, per rilascio di cartelle cliniche, per sperimentazioni etc. Si applica alla gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare le attività amministrative contabili inerenti alle prestazioni di prevenzione e sicurezza.

##### Modalità operative:

Tabella 49: Attività gestione ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Erogazione prestazione ed inserimento informazioni per la fatturazione</b>	Unità operativa erogante prestazione	L'Unità Operativa, a seguito dell'erogazione delle prestazioni, provvede a registrare le informazioni per la fatturazione.
<b>Predisposizione richiesta/ordine di fatturazione</b>	Unità operativa erogante prestazione	L'Unità Operativa erogante la prestazione/servizio (Documenti_Activi_Ordinante) provvede ad effettuare, tramite il sistema informatico MOSS, la richiesta/ordine di fatturazione che è un documento originale informatico con il quale si richiede la fatturazione attiva verso uno specifico cliente/assistito, per determinate prestazioni.
<b>Riscontro informazioni per la fatturazione</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Gestore) provvede a riscontrare le informazioni per la fatturazione attraverso il sistema informatico MOSS. L'aggiornamento dell'anagrafica clienti dovrà essere gestito attraverso il Moss e dovrà seguire le regole di codifica e aggiornamento definite e gestite a livello regionale. Ciascuna modifica ad un dato dell'anagrafica condivisa avrà impatto su tutte le Aziende

Attività	Owner	Descrizione Attività
		incluse nel progetto MOSS (vedasi "Gestione anagrafica Soggetti").
<b>Emissione fattura attiva</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Gestore), integrate le informazioni contabili e fiscali, provvede ad emettere la fattura attiva, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Controllo ed emissione documento attivo</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Responsabile) provvede a validare la fattura attiva, a firmarla digitalmente e ad inviarla ai singoli beneficiari delle prestazioni rese, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Contabilizzazione incassi</b>	AGREF	L'AGREF provvede a regolarizzare gli incassi delle fatture attive emesse, mediante emissione dell'ordinativo di riscossione da parte dell'AGREF (Incassi_Gestore) e validazione dell'ordinativo di riscossione da parte dell'AGREF (Bilancio_Responsabile), attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Monitoraggio periodico</b>	AGREF	L'AGREF provvede a verificare periodicamente l'avanzamento del credito rilevato al fine di sollecitarne il pagamento.

Si precisa che in alcuni casi il documento attivo potrebbe dover essere messo direttamente dall'Unità erogante la prestazione in quanto la prestazione/servizio può essere eseguita solo a fronte del pagamento. La documentazione attestante l'erogazione del servizio/prestazione ed il documento attivo vengono inviati all'AGREF per le verifiche propedeutiche all'iscrizione in contabilità.



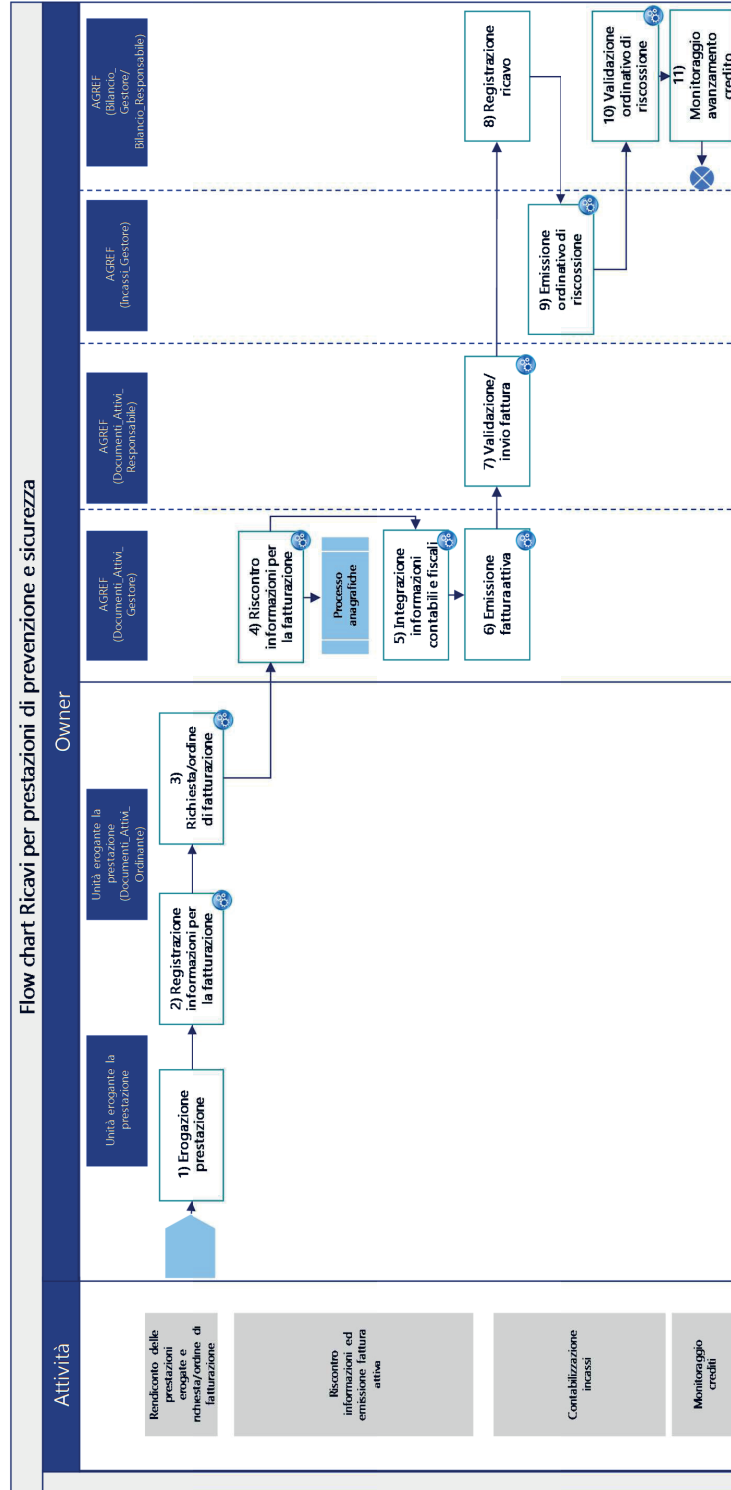
Controlli:

*Tabella 50: Controlli di processo sulla gestione ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza*

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica di coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione giustificativa</b>	AGREF	L'AGREF provvede a verificare la coerenza tra il prospetto di rendicontazione e la documentazione giustificativa a supporto del credito trasmessa dall'Unità erogante.
<b>Verifica sussistenza condizioni per emissione documento attivo</b>	AGREF	L'AGREF provvede a verificare la sussistenza delle condizioni per l'emissione del documento attivo e quindi dell'origine del credito.
<b>Verifica coerenza tra l'accredito dell'Istituto Tesoriere e le fatture attive emesse.</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coerenza tra l'accredito dell'Istituto Tesoriere e le fatture attive emesse.
<b>Monitoraggio avanzamento credito</b>	AGREF	L'AGREF monitora periodicamente l'andamento del credito ai fini di sollecitare gli incassi.



4.1.1.1. Diagramma di flusso ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza



#### 4.12. Compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket)

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica per la corretta gestione dei processi di ciclo attivo con l'obiettivo di documentare e formalizzare la contabilizzazione delle prestazioni sanitarie in cui è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa. La vigente normativa prevede, per alcune tipologie di prestazioni sanitarie, la partecipazione dell'assistito alla spesa sanitaria (ticket) a meno che quest'ultimo non abbia diritto all'esenzione dal pagamento (es. reddito, età, nucleo familiare, condizione di indigenza, etc.). Nessuna prestazione potrà essere eseguita prima del pagamento del ticket (se dovuto) ad eccezione delle prestazioni "non urgenti" da Pronto Soccorso.

##### Modalità operativa:

Tabella 51: Attività gestione ricavi derivanti da ticket

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Prenotazione delle prestazioni</b>	CUP	L'addetto del CUP prende atto della richiesta dell'assistito, in possesso della ricetta compilata dal proprio medico, e procede ad effettuare la prenotazione della prestazione richiesta, registrandola sul sistema informativo delle prenotazioni. L'impegnativa deve contenere i dati personali dell'assistito e, in caso di esenzione dal pagamento del ticket, anche i dati relativi all'esenzione nei casi previsti dalla normativa (es. età, reddito, ecc.). L'impegnativa può contenere l'autocertificazione relativa alla condizione di diritto all'esenzione. Il CUP conferma la prenotazione e rilascia all'assistito un documento di promemoria della stessa.
<b>Registrazione Pagamento della prestazione</b>	CUP	L'addetto del CUP deve richiedere il pagamento del Ticket (compartecipazione alla spesa), ove dovuto, contestualmente alla prenotazione, ovvero prima dell'accesso alla prestazione. Il paziente paga la tariffa (tramite contanti, POS, con accredito su c/c bancario/postale, casse automatiche, MyPay/PagoPA).

Attività	Owner	Descrizione Attività
		Avvenuto il pagamento del ticket, il CUP stampa dal sistema delle prenotazioni due ricevute: una per il paziente e una per l'AGREF. La ricevuta deve riportare il nome dell'assistito, il tipo di prestazione e la modalità di pagamento utilizzata.
<b>Erogazione prestazione</b>	Unità erogante prestazione	L'Unità erogante, previa verifica dell'effettivo pagamento della prestazione, provvede ad erogare la prestazione.
<b>Chiusura cassa e riconciliazione prenotato/pagato/erogato</b>	CUP	Il CUP riceve giornalmente dal personale sanitario l'aggiornamento del piano delle prenotazioni, con l'indicazione delle prestazioni erogate rispetto alle prenotazioni confermate, e le impegnative consegnate dai pazienti. Il CUP (Casse_CUP) giornalmente provvede a verificare la corrispondenza tra le visite prenotate a sistema, le prestazioni erogate, le impegnative, gli incassi ricevuti e ad effettuare la chiusura di cassa. In caso di mancata riconciliazione, le eventuali divergenze riscontrate sono analizzate con le singole strutture. In tal caso, il CUP provvede ad effettuare le necessarie rettifiche sul gestionale. Per le prestazioni inevase (prenotate ma non erogate), il CUP inoltra la richiesta di penale agli utenti che non si sono presentati alla visita senza aver provveduto alla disdetta obbligatoria per legge.
<b>Invio esito chiusura cassa all'AGREF</b>	CUP	Il CUP (Casse_CUP) provvede ad inviare l'esito della chiusura cassa all'AGREF (Bilancio_Gestore).
<b>Registrazione ricavo</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), ricevuto l'esito delle attività svolte dal CUP, provvede giornalmente ad effettuare l'iscrizione del ricavo e del relativo credito attraverso il sistema informatico MOSS.



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Riscontro incassi e chiusura credito</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore), una volta effettuato il riscontro degli incassi, provvede a chiudere i relativi crediti aperti attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Quadratura trimestrale tra prestazioni effettivamente rese e contabilità</b>	AGREF	L'AGREF, trimestralmente, provvede ad effettuare la quadratura trimestrale tra prestazioni effettivamente rese e contabilità.

Controlli:

Tabella 52: Controlli di processo sui ricavi derivanti da ticket

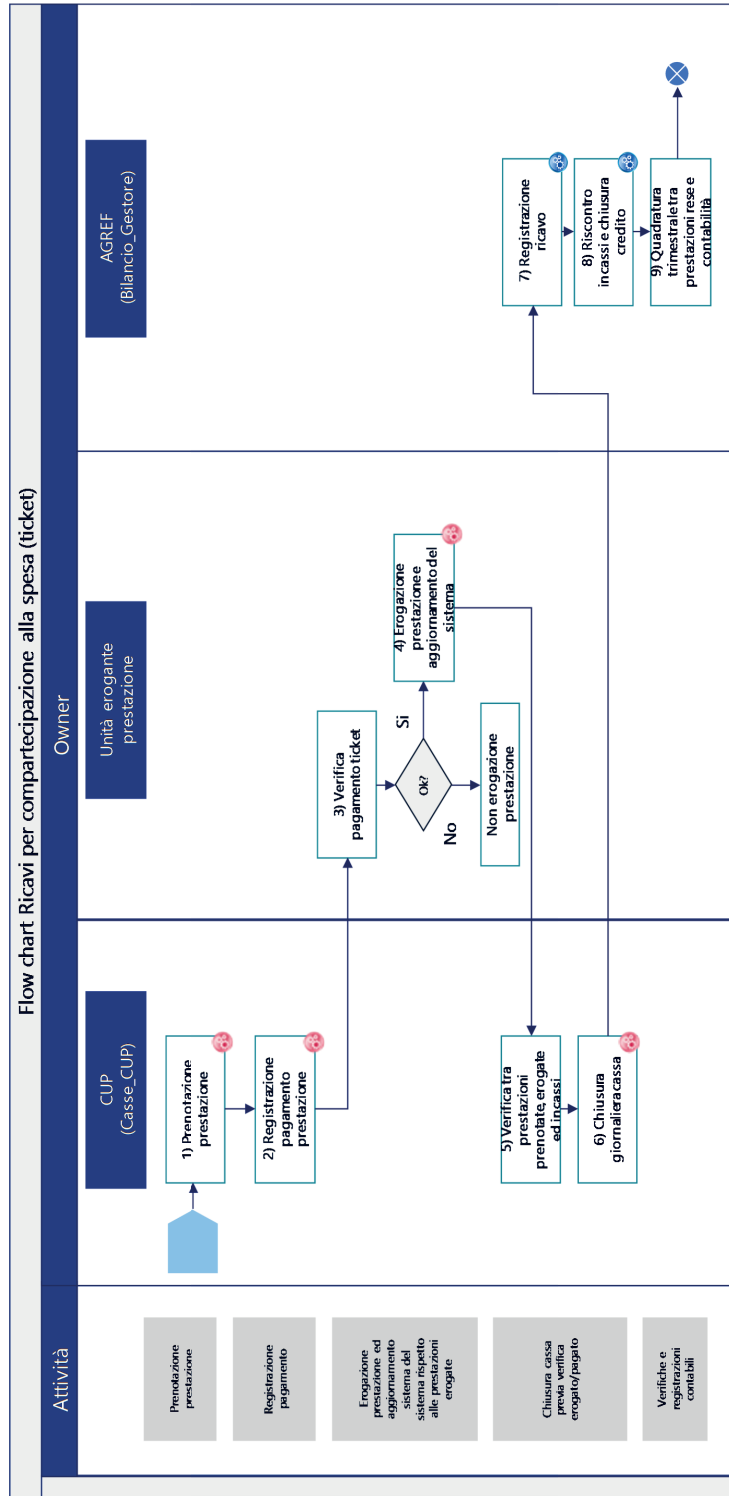
Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica impegnativa</b>	CUP	Il CUP, prima di effettuare la prenotazione della prestazione verifica che l'impegnativa contenga le informazioni previste dalla normativa nazionale riferite al cittadino (es. codice fiscale, estremi dell'esenzione per patologia o invalidità, etc.).
<b>Verifica ricevuta di pagamento</b>	Unità erogante la prestazione	L'addetto della Unità operativa erogante verifica la presenza della ricevuta di pagamento del ticket prima dell'erogazione della prestazione.
<b>Aggiornamento piano delle prenotazioni</b>	Unità erogante la prestazione	Il personale sanitario aggiorna a fine giornata il piano delle prenotazioni sul gestionale rilevando le prestazioni eseguite ed invia le impegnative al CUP.
<b>Verifica corrispondenza tra visite prenotate/ prestazioni erogate/incassi</b>	CUP	Il CUP giornalmente estrae dal sistema il dettaglio delle prenotazioni e provvede a verificare la corrispondenza tra: le visite prenotate, le prestazioni erogate, le impegnative presentate dai pazienti e gli incassi registrati a sistema.
<b>Verifica di corrispondenza tra accrediti Istituto Tesoriere e le schede riconciliate</b>	AGREF	L'AGREF sulla base delle schede riconciliate ricevute dal CUP e quanto comunicato dall'Istituto Tesoriere provvede a contabilizzare gli incassi.



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>trasmesse dal CUP</b>		
<b>Monitoraggio trimestrale ricavi da ticket</b>	AGREF	Trimestralmente, l'AGREF verifica la corrispondenza tra i dati presenti nel sistema CUP relativi a prestazioni effettivamente rese con quanto registrato nel MOSS.



4.12.1. Diagramma di flusso ricavi da ticket



#### 4.13. Contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica per la gestione dei contributi in conto capitale erogate da un Ente terzo pubblico o privato, destinate all'acquisizione, costruzione e/o manutenzione di beni immobili, mobili e immobilizzazioni immateriali.

##### Modalità operative:

Tabella 53: Attività gestione contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Approvazione Piano degli Investimenti</b>	Direzione Generale	La Direzione Generale approva il Piano degli Investimenti. I contributi in conto capitale sono attribuiti all'Azienda a seguito di uno specifico atto di approvazione da parte dell'Ente finanziatore.
<b>Assegnazione contributo</b>	Ente finanziatore	L'Ente finanziatore, valutato il progetto d'investimento, procede con l'approvazione e con l'assegnazione del contributo.
<b>Ricezione e contabilizzazione</b>	AGREF	L'AGREF, ricevuto l'Atto di assegnazione del contributo, provvede, attraverso il sistema informatico MOSS, alla rilevazione contabile del contributo in una voce di Patrimonio netto, con contestuale rilevazione del credito verso l'Ente finanziatore, dandone comunicazione all'Unità operativa titolare dell'investimento, ed aggiorna il report di monitoraggio dei contributi, riportando i riferimenti degli atti di assegnazione, la data ed i relativi importi.
<b>Gestione dell'investimento e rendicontazione delle spese</b>	Unità operativa titolare dell'investimento	L'Unità operativa titolare dell'investimento procede alla gestione dell'investimento secondo la procedura descritta nel Ciclo del Patrimonio, alla quale si rimanda, e ai fini dell'erogazione del contributo

Attività	Owner	Descrizione Attività
		rendiconta mensilmente all'Ente Finanziatore e all'AGREF le spese effettuate e liquidate per l'investimento. A fine esercizio, l'Unità Operativa responsabile dell'investimento rendiconta, con indicazione del numero e data fattura, il costo totale del bene, la quota di ammortamento dell'anno, il fondo ammortamento, la quota annuale da sterilizzare, il contributo incassato e il contributo residuo.
<b>Erogazione quota di contributo</b>	Ente finanziatore	L'Ente finanziatore sulla base della rendicontazione ricevuta eroga la quota di contributo.
<b>Emissione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	L'AGREF (Incassi_Gestore), previa verifica della coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente finanziatore e l'accredito dell'Istituto Tesoriere, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Validazione ordinativo di riscossione</b>	AGREF	La reversale viene validata dall'AGREF (Bilancio_Responsabile) ed inviata all'Istituto Tesoriere, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Monitoraggio sistemico dei contributi in conto capitale</b>	AGREF	L'AGREF effettua un monitoraggio sistematico sui contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine di garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.
<b>Riconciliazione di fine anno</b>	AGREF	A fine anno, l'AGREF (Bilancio_Gestore), laddove i contributi siano impiegati per l'acquisizione di cespiti ammortizzabili, si occupa di rilevare la sterilizzazione dell'ammortamento stesso.

Controlli:

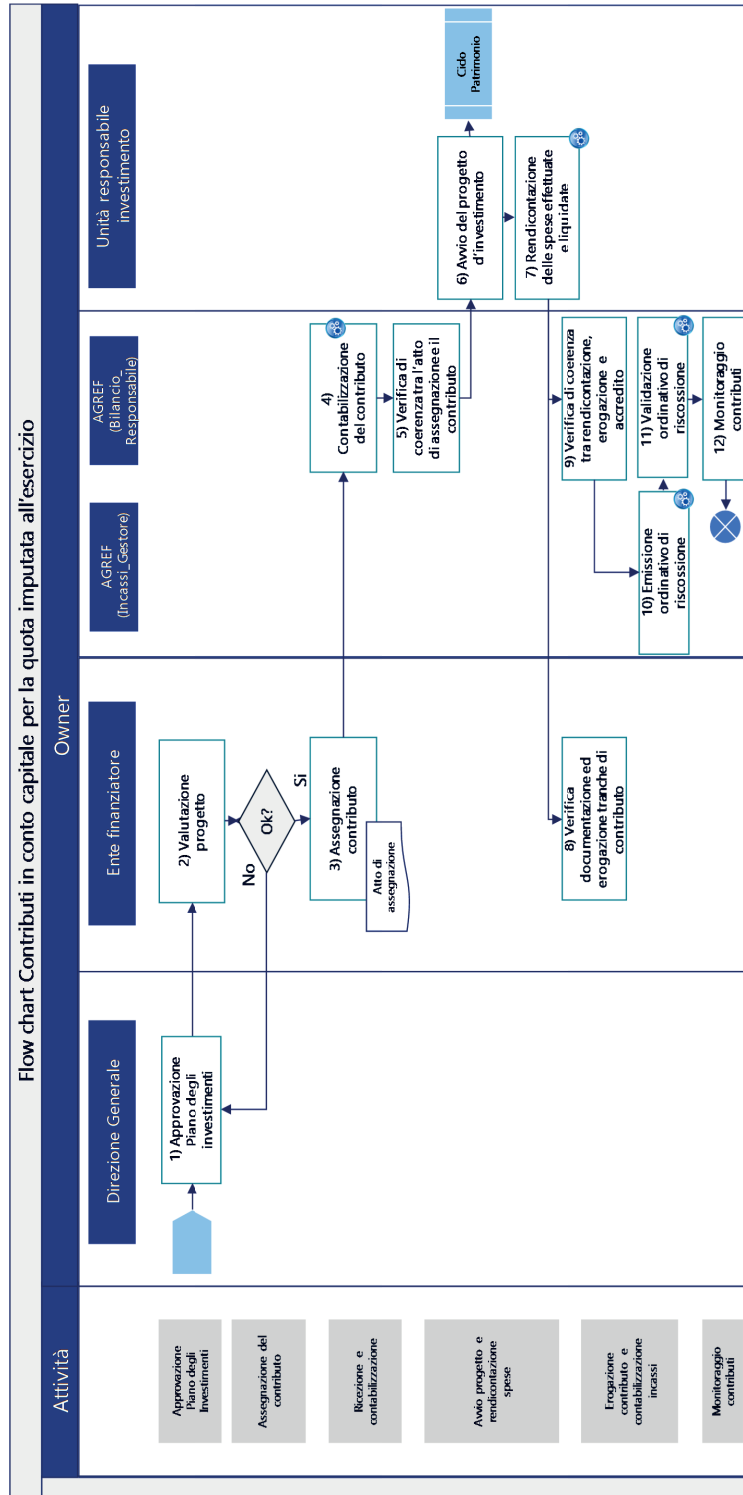


Tabella 54: Controlli di processo sulla gestione contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica di coerenza tra progetto di investimento e atto di approvazione</b>	AGREF	L'AGREF verifica la coerenza tra progetto di investimento e atto di approvazione dello stesso
<b>Verifica attendibilità rendicontazione</b>	Unità operativa titolare dell'investimento	Il Responsabile dell'Unità Operativa competente verifica l'attendibilità della rendicontazione dei progetti finanziati con contributi in conto capitale fornita all'Ente Finanziatore e all' AGREF
<b>Monitoraggio contributi in conto capitale</b>	AGREF/Unità operativa	L' AGREF effettua un monitoraggio sistematico sui contributi in conto capitale congiuntamente all'Unità Operativa responsabile dell'investimento, al fine di garantire l'utilizzo efficiente ed efficace del contributo stesso.



4.13.1. Diagramma di flusso contributi in conto capitale per la quota imputata all'esercizio



Sistema informativo per il monitoraggio della spesa del SSR  
*(Manuale unico dei Processi)*

#### 4.14. Altri ricavi e proventi

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica ai proventi per servizi soggetti a fatturazione IVA. Gli Enti sanitari, secondo la normativa vigente, emettono fatture per alcune tipologie di prestazioni soggette ad IVA. Infatti, ai sensi dell'art. 10 del T.U. Iva, la maggior parte delle prestazioni sanitarie e non, sono esenti da iva, tuttavia vi sono delle casistiche di prestazioni fornite dall'Ente sanitario che sono soggette ad iva, in particolare tali prestazioni afferiscono a consulenze e sperimentazioni cliniche.

Il MOSS supporta la gestione della contabilità separata per la gestione di altri ricavi e proventi, attraverso una specifica chiave contabile idonea ad attribuire alle singole registrazioni o parte di esse l'informazione relativa all'attività, in conformità con quanto previsto dall'art. 144 comma 2 del TUIR che stabilisce che per l'attività commerciale eventualmente svolta gli enti non commerciali l'obbligo di tenere la contabilità separata rispetto alla contabilità relativa all'attività istituzionale.

Nei casi in cui per l'erogazione di tali prestazioni fosse prevista la stipula di contratti/convezioni attive, l'Ufficio Convezioni e/o le Unità operative eroganti provvedono preliminarmente ad inserire nel MOSS le relative informazioni (estremi, dettagli struttura convenzionata, servizi, listino prezzi etc.).

##### Modalità operative:

Tabella 55: Attività gestione altri ricavi e proventi

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Erogazione prestazione ed inserimento informazioni per la fatturazione</b>	Unità operativa erogante prestazione	L'Unità Operativa, a seguito dell'erogazione delle prestazioni soggette ad IVA, provvede a registrare le informazioni per la fatturazione.
<b>Predisposizione richiesta/ordine di fatturazione</b>	Unità operativa erogante prestazione	L'Unità Operativa erogante la prestazione/servizio (Documenti_Activi_Ordinante) provvede ad effettuare, tramite il sistema informatico MOSS, la richiesta/ordine di fatturazione che è un documento originale informatico con il quale si richiede la fatturazione attiva verso uno specifico cliente/assistito, per determinate prestazioni.
<b>Riscontro informazioni per la fatturazione</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Gestore), ricevuta la documentazione dalle varie unità operative, provvede a verificare l'allineamento dei dati rispetto alla



Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>richiesta di emissione fattura. Se il controllo ha esito positivo, l'AGREF si occupa dell'emissione dei documenti e dell'invio al cliente.</p> <p>La registrazione nel sistema informativo contabile avviene secondo le modalità previste dalla normativa civilistica e fiscale vigente, in particolare nel rispetto delle seguenti regole:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le fatture emesse devono essere annotate in un apposito registro entro 15 giorni dall'emissione, nell'ordine della loro numerazione e con l'indicazione, per ciascuna di esse, del destinatario, dell'importo dell'operazione (distintamente per aliquota), dell'aliquota e dell'imposta addebitata;</li> <li>• le fatture differite, diversamente, vanno registrate entro lo stesso termine previsto per l'emissione, quindi entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui l'operazione si considera effettuata,</li> <li>• l'imposta relativa a tali fatture, comunque, va inserita nella liquidazione periodica di competenza, cioè del periodo (mese/trimestre) in cui è avvenuta la consegna o spedizione dei beni o l'erogazione del servizio/prestazione, l'emissione della fattura non è obbligatoria, salvo che non venga espressamente chiesta dal cliente al momento dell'effettuazione dell'operazione, per le operazioni espressamente indicate dall'art.22 del D.P.R. 633/72: i corrispettivi riscossi vanno certificati mediante emissione di ricevuta fiscale; la</li> </ul>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		registrazione dei corrispettivi, suddivisa per giorni, va eseguita, ai sensi D.P.R. n.695/1996 e art.15 D.P.R. n.435/2001, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento con riferimento a tutti i corrispettivi riscossi in ciascun mese solare precedente. I corrispettivi devono essere suddivisi per aliquota; nell'importo complessivo giornaliero vanno compresi ed evidenziati gli importi riscossi con emissione di fattura.
<b>Emissione fattura attiva</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Gestore) integra le informazioni contabili e fiscali, provvede (Incassi_Gestore) ad emettere la fattura attiva, attraverso il sistema informatico MOSS.
<b>Controllo ed emissione documento attivo</b>	AGREF	L'AGREF (Documenti_Activi_Responsabile) provvede a validare la fattura attiva, a firmarla digitalmente e ad inviarla ai singoli beneficiari delle prestazioni rese.
<b>Contabilizzazione incassi</b>	AGREF	L'AGREF (Bilancio_Gestore) provvede a regolarizzare gli incassi delle fatture attive emesse, mediante emissione dell'ordinativo di riscossione (Incassi_Gestore) e validazione dell'ordinativo di riscossione (Bilancio_Responsabile).
<b>Predisposizione prospetto di liquidazione IVA</b>	AGREF	Mensilmente, l'AGREF (Fiscale_Gestore) procede alla predisposizione, attraverso il sistema informatico MOSS, del prospetto di liquidazione IVA che deve essere firmato per approvazione da parte del Responsabile dell'AGREF (Bilancio_Responsabile).

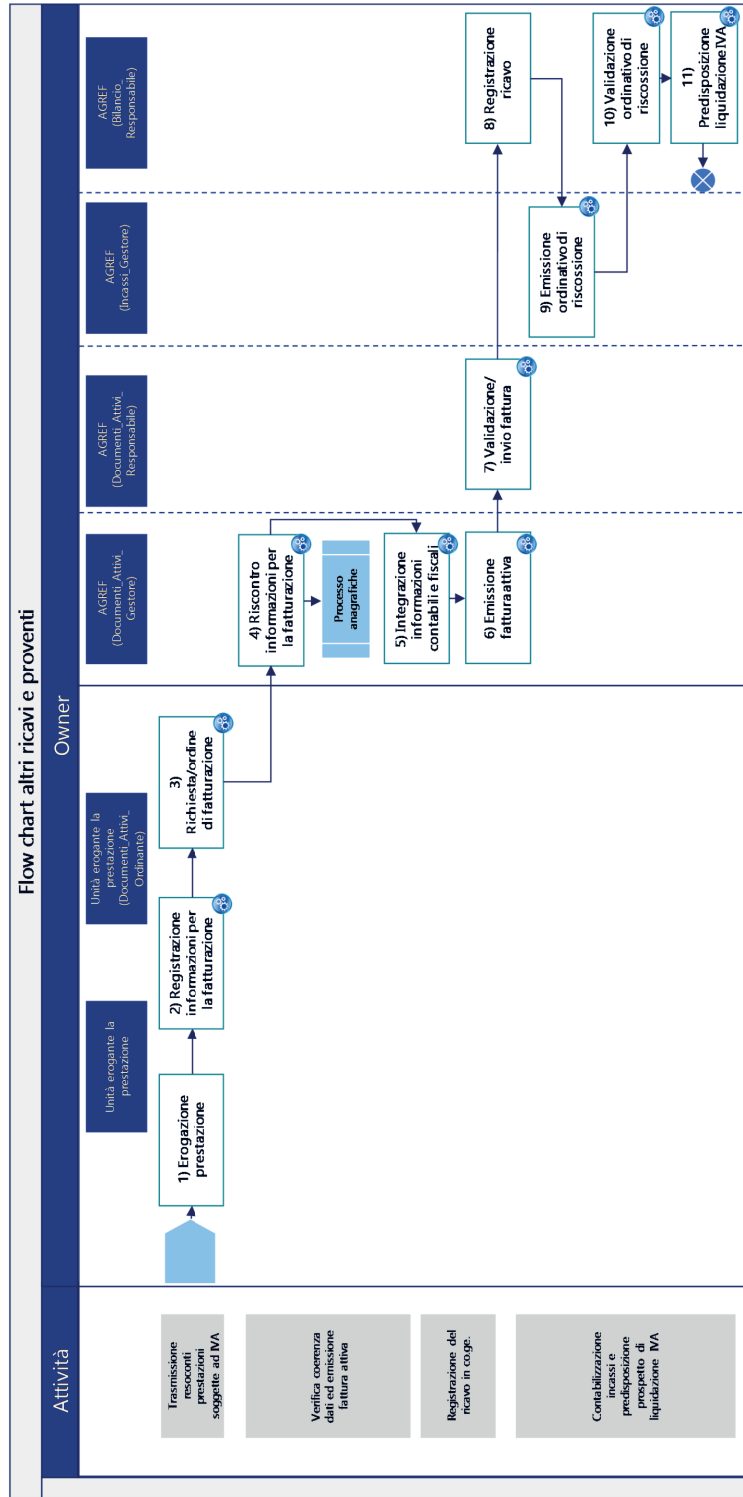
Controlli:

Tabella 56: Controlli di processo sulla gestione altri ricavi e proventi

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica regolarità formale</b>	AGREF	L'AGREF verifica la regolarità formale al fine della validazione della fattura attiva.
<b>Verifica prospetto liquidazione IVA</b>	AGREF	L'AGREF verifica mensilmente il prospetto di liquidazione dell'Iva, prima del relativo versamento.
<b>Monitoraggio crediti</b>	AGREF	L'AGREF monitora periodicamente l'andamento delle partite aperte del credito.



4.14.1. Diagramma di flusso altri ricavi e proventi



#### 4.15. Ricavi derivanti da flussi informativi – prestazioni sanitarie

##### Scopo e applicabilità:

La presente procedura si applica per la corretta valorizzazione dei ricavi figurativi riferiti alla remunerazione tariffaria ed extra tariffaria di prestazioni e funzioni rese alla propria popolazione, compresa nel finanziamento indistinto globale. Tali ricavi figurativi sono rilevati per mezzo dei flussi informativi nei conti di natura gestionale appositamente creati nel Piano dei Conti Unico Regionale.

##### Modalità operative:

Tabella 57: Attività gestione ricavi derivanti dai flussi informativi

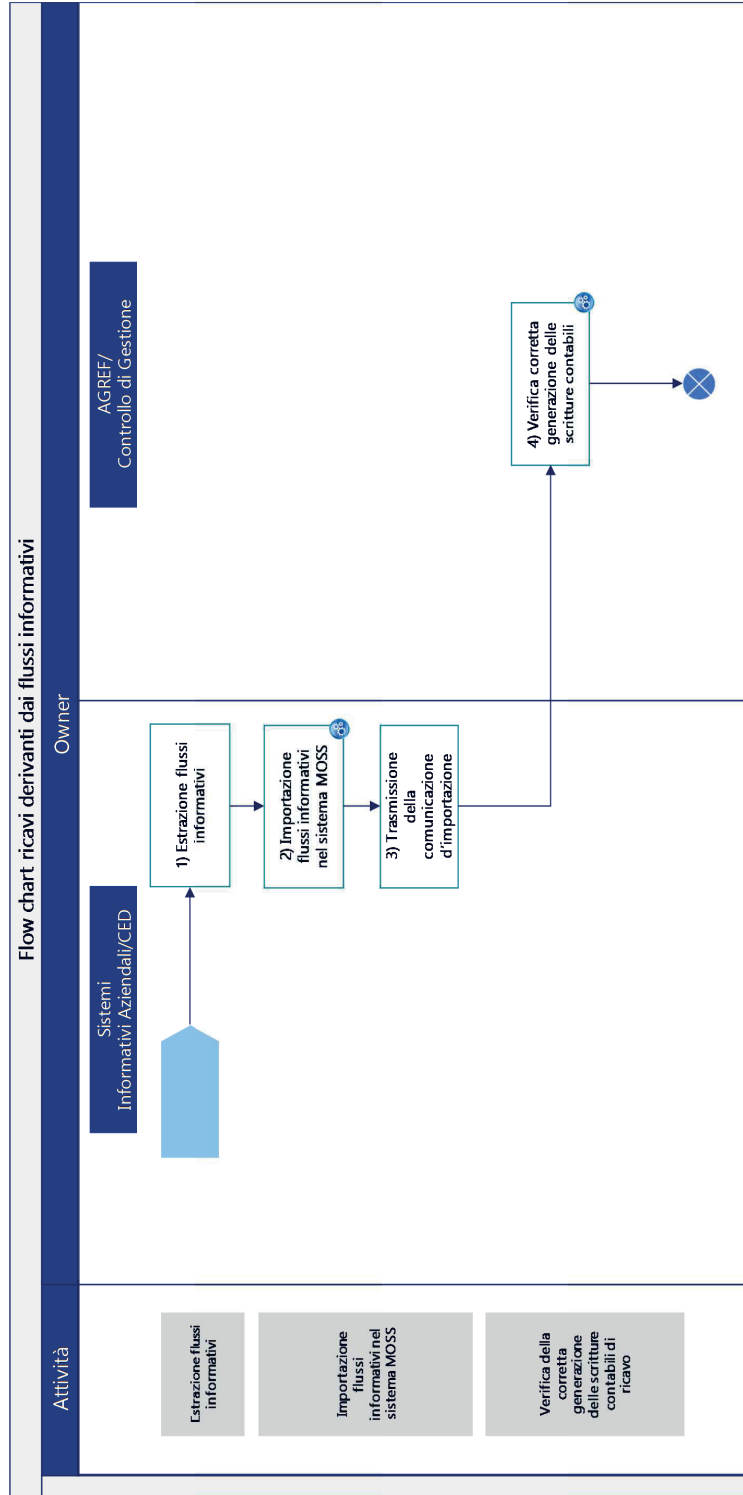
Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Estrazione flussi informativi</b>	Sistemi informativi aziendali/CED	<p>I Sistemi informativi aziendali si occupano dell'estrazione mensile e/o trimestrale del riepilogo dei flussi relativi alle prestazioni di seguito riportate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestazioni File F</li> <li>• Assistenza specialistica ambulatoriale</li> <li>• Prestazioni di pronto soccorso non seguite da ricovero</li> <li>• Assistenza riabilitativa ex. Art 26</li> <li>• Assistenza integrativa</li> <li>• Assistenza protesica</li> <li>• Assistenza ospedaliera (SDO)</li> <li>• Assistenza termale</li> <li>• Trasporti sanitari</li> <li>• Assistenza sociosanitaria a rilevanza sanitaria-RSA</li> <li>• Assistenza sociosanitaria a rilevanza sanitaria-ADI</li> <li>• Assistenza sociosanitaria a rilevanza sanitaria-Hospice</li> <li>• Assistenza sociosanitaria a rilevanza sanitaria-Dipendenze</li> </ul> <p>I flussi vengono poi importati nel sistema informatico MOSS.</p>



Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Ricezione della comunicazione d'importazione dei flussi e verifica scritture contabili</b>	AGREF/Controllo di Gestione	L'AGREF, ricevuta la comunicazione d'importazione dei flussi informativi, provvede a verificare la corretta rilevazione dei ricavi.



4.15.1. Diagramma di flusso ricavi derivanti da flussi informativi



## 5. Il Ciclo Contabile

Il Ciclo Contabile ricomprende tutti i processi tesi alla chiusura del Bilancio di Esercizio. Al termine di tali processi, l'AGREF procede all'elaborazione del "Progetto di Bilancio" costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico, dal Rendiconto Finanziario e dalla Nota Integrativa, in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 118/2011.

Il Progetto di Bilancio e la Relazione sulla Gestione (redatta dal Direttore Generale) costituiscono il Bilancio di Esercizio che deve essere approvato dal Direttore Generale e dal Collegio Sindacale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento e trasmesso alla Regione Puglia secondo le modalità e nei termini previsti. Relativamente alla Nota Integrativa, si precisa che questa deve contenere anche i modelli ministeriali di rilevazione economica, il Modello CE e il Modello SP, per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente. La Relazione sulla Gestione deve contenere anche il modello di rilevazione dei livelli di assistenza (LA) per l'esercizio in chiusura e per l'esercizio precedente, nonché un'analisi dei costi sostenuti per l'erogazione dei servizi sanitari distinti per ciascun livello essenziale di assistenza (LEA).

La procedura relativa al Ciclo Contabile impatta tutte le voci dello Stato Patrimoniale e nel proseguo è analizzata secondo la seguente impostazione metodologica:

- Scopo e applicabilità;
- Modalità operative e procedure minime di controllo.

### 5.1. Principali strutture coinvolte

Le strutture aziendali dell'Ente sanitario coinvolte nel Ciclo Contabile e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono evidenziate all'interno della seguente tabella.

Tabella 58 - Principali strutture coinvolte

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>AGREF</b>	<p>Responsabile della verifica delle scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio e a fine esercizio.</p> <p>Responsabile della riconciliazione cespiti insieme all'Area Gestione Patrimonio e Area Tecnica.</p> <p>Responsabile della verifica della mancata emissione di rendicontazioni o fatture.</p> <p>Responsabile della predisposizione del Bilancio secondo gli schemi del D.lgs. 118/2011, e dei Modelli SP e CE, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa riclassificando i costi e i ricavi risultanti dal Bilancio di verifica e le poste di integrazione, rettifica e assestamento.</p>
<b>Area Gestione Patrimonio/Area Tecnica</b>	<p>Responsabile della riconciliazione cespiti insieme all'AGREF.</p> <p>Responsabile della riconciliazione tra il conto di contabilità generale immobilizzazioni in corso (materiali) e le risultanze gestionali dell'ufficio competente (insieme all'Area Gestione Tecnica dell'AGREF).</p>





Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Area Gestione Patrimonio</b>	Responsabile dell'aggiornamento dell'inventario fisico dei cespiti e della rilevazione fisica delle giacenze di sua competenza.
<b>Aree e Dipartimenti aziendali</b>	Responsabile dell'invio dell'elenco riepilogativo delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate.
<b>Dipartimento Farmaceutico</b>	<p>Responsabile della rilevazione fisica delle giacenze di sua competenza e dei beni di terzi con l'elenco valorizzato delle rimanenze di loro competenza (con Area Gestione Patrimonio).</p> <p>Responsabile del raffronto tra il costo delle giacenze e il relativo valore di mercato (con Area Gestione Patrimonio).</p> <p>Responsabile della condivisione di un apposito prospetto delle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione.</p> <p>Responsabile della compilazione di un apposito prospetto di tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi 30 giorni dell'anno e nei primi 30 giorni dell'anno successivo.</p>
<b>Area Gestione Personale</b>	<p>Responsabile della predisposizione, al termine dell'esercizio, di un prospetto di stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza dell'esercizio.</p> <p>Responsabile con l'AGREF dell'effettuazione di una riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, rilevazioni, ecc.).</p> <p>Responsabile della redazione dei prospetti per la compilazione della NI e per la dimostrazione del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.</p>
<b>Struttura Burocratico-legale</b>	<p>Responsabile della predisposizione dell'elenco dei contenziosi in essere con la valutazione della soccombenza e la stima delle passività potenziali.</p> <p>Responsabile della valutazione della quota parte del rischio ed oneri per contenziosi nell'anno e formulazione della proposta di variazione in aumento o in diminuzione degli accantonamenti già presenti in contabilità.</p>

## 5.2. Principi e obiettivi del controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il Bilancio d'Esercizio, si riportano in sintesi i principi e gli obiettivi che ispirano le procedure amministrative per la corretta gestione del processo di chiusura del Bilancio:

- accertamento dell'esistenza;

- accertamento della completezza;
- accuratezza nella valutazione e rilevazione delle poste contabili;
- verifica della titolarità del diritto di proprietà per le operazioni rilevate;
- verifica della competenza di periodo delle operazioni rilevate;
- accertamento della corretta esposizione in Bilancio;
- accertamento dell'uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente.

### 5.3. Procedure minime di controllo

Per ogni principio e obiettivo come precedentemente elencati, si illustrano i livelli minimi di controllo che ciascuna procedura deve garantire.

#### Esistenza:

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le operazioni registrate siano effettivamente avvenute. In particolare, è importante il rispetto delle seguenti condizioni:

- separazione dei compiti e delle responsabilità*  
Le diverse fasi del ciclo di chiusura del Bilancio devono essere gestite applicando il principio di separazione delle attività e quindi attribuendo lo sviluppo delle medesime a diverse strutture dell'Ente, prevedendo e disciplinando una divisione dei compiti e delle responsabilità con riferimento: all'elaborazione dei dati, alla verifica, autorizzazione e rilevazione dei dati, alla rilevazione contabile.
- uso e controllo di documenti idonei e approvati*  
Ogni operazione suscettibile di generare una scrittura di chiusura o assestamento del Bilancio deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.
- analisi delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta*  
La correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili devono essere controllate al termine dell'esercizio da personale diverso e indipendente da quello addetto alla tenuta delle scritture stesse.

#### Completezza:

La completezza della rilevazione di tutti i fatti aziendali che attengono all'esercizio di competenza deve essere garantita attraverso l'implementazione di adeguate procedure amministrative, che consentano in sede di chiusura del Bilancio un adeguato scambio informativo tra le differenti strutture organizzative dell'Ente.

#### Accuratezza nella valutazione e rilevazione delle poste contabili:

Il sistema di controllo interno deve dare la possibilità di procedere ad una corretta valorizzazione e contabilizzazione di tutte le poste valutative mediante il coinvolgimento delle differenti Aree aziendali (Legale, Personale, Farmacia, ecc.) e secondo processi di calcolo corretti.

#### Titolarità:

L'Ente deve disporre di un sistema di controllo interno tale da garantire la rilevazione nello Stato Patrimoniale di tutti quegli elementi patrimoniali sui quali possa vantare la titolarità del diritto di proprietà maturato al termine dell'esercizio.



#### Competenza:

Il sistema di controllo interno deve essere tale da permettere la rilevazione di tutti i fatti aziendali nel periodo di competenza.

#### Corretta esposizione in bilancio:

Il sistema di controllo interno ed il sistema informativo devono consentire di poter verificare la corrispondenza fra descrizione e contenuto delle voci di bilancio.

#### Uniformità dei principi contabili rispetto all'esercizio precedente:

Il sistema di controllo interno deve garantire che i principi adottati nell'esercizio non siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente; e qualora i principi contabili adottati nell'esercizio siano diversi da quelli utilizzati nell'esercizio precedente, deve essere data adeguata informativa dei motivi del cambiamento e dell'influenza prodotta sulla situazione patrimoniale e sul risultato d'esercizio.

### **5.4. Descrizione procedura**

#### Scopo e applicabilità:

La procedura ha l'obiettivo di definire le responsabilità e le modalità operative del processo di gestione del Ciclo Contabile, definendo nel dettaglio le attività, le procedure di controllo, i livelli organizzativi e gli strumenti informativi.

#### Scopo e applicabilità:

L'AGREF, al fine di soddisfare le esigenze di standardizzazione delle procedure contabili e gli obblighi informativi richiesti dalla normativa vigente e garantire che tutti gli accadimenti aziendali siano adeguatamente esposti in Bilancio, nel rispetto di una chiara e analitica rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente, deve ricondurre ciascuna voce del piano dei conti univocamente ad una sola voce dei modelli di rilevazione SP o CE di cui al Decreto Ministeriale 13 novembre 2007 e s.m.i..

L'AGREF, definite le scadenze per tutte le attività necessarie alle chiusure contabili (annuale/infrannuale), predispone e trasmette alle Aree competenti le circolari per la chiusura del Bilancio. Le circolari devono contenere le seguenti informazioni minimali:

- macro-attività da svolgere;
- le tempistiche e modalità di trasmissione;
- i dati e le informazioni da trasmettere;
- le indicazioni ed istruzioni utili per una tempestiva e corretta determinazione dei saldi contabili.

Al fine di garantire il rispetto delle scadenze, l'AGREF monitora la ricezione delle informazioni/dati richiesti ed eventualmente ne sollecita l'invio.

Nel prosieguo sono descritte le sub-procedure del processo del Ciclo Contabile per voce di bilancio.

#### Immobilizzazioni

- l'Area Gestione Patrimonio (Cespiti\_Gestore) trasmette all'AGREF (Bilancio\_Gestore) un prospetto che evidenzia per ogni categoria di cespiti l'elenco dei cespiti dismessi e fuori uso dell'anno. L'AGREF verifica che le relative scritture contabili effettuate nel corso dell'esercizio siano corrette;
- l'Area Gestione Patrimonio e l'AGREF effettuano una riconciliazione tra la contabilità cespiti (Libro degli inventari, elaborato attraverso il MOSS) e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze;
- l'Area Gestione Patrimonio (Cespiti\_Gestore) trasmette al termine dell'esercizio all'AGREF (Bilancio\_Gestore) un prospetto che evidenzia per ogni categoria di cespiti gli ammortamenti dell'anno, con l'evidenziazione delle aliquote di ammortamento applicate. Conseguentemente, l'AGREF effettua una verifica formalizzata di coerenza degli stessi e procede alla relativa rilevazione contabile;
- l'Area Gestione Patrimonio/l'Area Gestione Tecnica (Cespiti\_Gestore) e l'AGREF (Bilancio\_Gestore) effettuano la riconciliazione tra il conto di contabilità generale immobilizzazioni in corso (materiali) e le risultanze gestionali dell'ufficio competente. L'allineamento dei due dati deve garantire la corretta capitalizzazione dei beni per i soli beni o per le sole opere aventi effettiva utilità futura (possibilità di recupero del costo sostenuto in conseguenza di effettive migliorie apportate ai beni esistenti o recuperabilità attraverso i ricavi attesi dall'opera in costruzione). Il prospetto dell'ufficio competente deve indicare la percentuale di avanzamento dell'opera, la data prevista per il suo completamento, la classe di cespiti in cui sarà classificata l'opera una volta conclusa;
- l'Area Gestione del Patrimonio (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Tecnica (Inventario\_Gestore) devono effettuare un inventario fisico iniziale completo dei cespiti (rispettivamente dei beni mobili ed immobili), che deve essere recepito all'interno del MOSS, dove viene gestita l'inventariazione dei beni;
- l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) effettua l'inventario fisico dei cespiti e ne riscontra la corrispondenza con il Libro degli inventari (MOSS). L'inventario può essere eventualmente effettuato in modo ciclico per classe di cespiti o per centro di costo garantendo comunque la completezza della verifica fisica almeno ogni cinque anni. L'AGREF in seguito procede alla rilevazione di eventuali differenze riscontrate;
- l'Area Gestione Patrimonio (Cespiti\_Gestore) e l'AGREF (Bilancio\_Gestore) effettuano un controllo congiunto sulla capitalizzabilità delle manutenzioni aventi natura straordinaria, verificando altresì che l'aliquota di ammortamento assegnata sia correlata alla vita utile residua del cespiti di riferimento. Tale controllo deve essere formalizzato.

#### Rimanenze

- Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) effettuano la rilevazione fisica delle giacenze di loro competenza almeno al termine dell'esercizio e riscontrano le risultanze dell'inventariazione fisica con quelle esistenti nella contabilità di magazzino, attraverso il sistema MOSS; eventuali discordanze sono rettificate e si deve procedere a una analisi delle cause delle discordanze, al fine di migliorare il processo di gestione dei beni o la relativa modulistica.  
I report della verifica, con l'evidenza delle differenze riscontrate e delle rettifiche effettuate, sono consegnati all'AGREF che rileva le conseguenti scritture in contabilità generale.
- Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) effettuano la rilevazione fisica delle giacenze dei beni terzi di loro competenza, almeno al termine dell'esercizio, e riscontrano le risultanze di tale inventariazione fisica con le esistenze della contabilità di magazzino attraverso il sistema MOSS, per poter ricercare le cause di eventuali discordanze e apportare le dovute rettifiche contabili. I report della verifica, con l'evidenza delle differenze riscontrate

- e delle rettifiche effettuate, sono consegnati all'AGREF (Bilancio\_Gestore) che rileva le conseguenti scritture in contabilità generale (conti d'ordine).
- Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) richiedono formalmente a tutti i depositari la consistenza delle giacenze dei beni di proprietà dell'Ente e le riscontrano con le esistenze della contabilità di magazzino, attraverso il sistema MOSS. Eventuali discordanze sono rettificate in contabilità e analizzate al fine di migliorare il processo di gestione dei beni o della relativa modulistica. Tale verifica, con l'evidenza delle differenze riscontrate e delle rettifiche effettuate, è consegnata all'AGREF (Bilancio\_Gestore) per le opportune scritture in contabilità generale.
  - Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) trasmettono all'AGREF (Bilancio\_Gestore) l'elenco valorizzato delle rimanenze di fine anno di loro competenza (post rettifiche inventariali) al fine di consentire all'AGREF di effettuare, per un campione di articoli ritenuto rappresentativo, una verifica formalizzata di correttezza del criterio di valorizzazione applicato.
  - Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore), utilizzando apposito prospetto, raffrontano il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro), evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato. Tale prospetto è consegnato all'AGREF (Bilancio\_Gestore) che ne verifica la correttezza ed effettua le opportune scritture in contabilità generale.
  - Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) evidenziano, utilizzando apposito prospetto le giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza. Tale prospetto è consegnato all'AGREF (Bilancio\_Gestore) per le opportune scritture di contabilità generale.
  - Il Dipartimento Farmaceutico (Inventario\_Gestore) e l'Area Gestione Patrimonio (Inventario\_Gestore) evidenziano in un apposito prospetto tutti i documenti di entrata delle giacenze avvenute negli ultimi 30 giorni dell'anno e nei primi 30 giorni dell'anno successivo. Tale prospetto è consegnato all'AGREF (Bilancio\_gestore) per la verifica della corretta contabilizzazione dei costi per tali forniture nel periodo di competenza, riscontrando l'effettuazione delle registrazioni dei documenti d'entrata e delle relative fatture nel periodo in cui è effettivamente avvenuta l'entrata o l'acquisizione della proprietà delle giacenze o rilevando le relative fatture da ricevere.

#### Crediti

- La Direzione Amministrativa congiuntamente alla Direzione Sanitaria dispongono l'invio dell'elenco riepilogativo delle prestazioni effettuate nell'esercizio e non ancora rendicontate o fatturate all'AGREF. L'AGREF (Bilancio\_Gestore), dopo aver verificato la mancata emissione di rendicontazioni o fatture, provvede alla registrazione, all'interno del sistema MOSS, delle relative rendicontazioni/fatture da emettere.
- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) predispose un prospetto che evidenzia per ogni singolo credito le posizioni ancora aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei crediti); tale prospetto è inviato all'Area Affari Legali o ai legali esterni per l'analisi delle posizioni incagliate e la valutazione della recuperabilità delle stesse. Ottenuta tale valutazione l'AGREF (Bilancio\_Gestore) provvede a quantificare il rischio di inesigibilità e alla contabilizzazione del relativo fondo svalutazione crediti.
- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) effettua a campione un riscontro delle risultanze contabili dell'Ente con quelle dei clienti, mediante invio a questi ultimi di estratti conto o di lettere con la richiesta di conferma scritta del saldo a credito dell'azienda stessa.

#### Crediti e debiti verso Regioni ed Enti Pubblici

- L'AGREF (Bilancio\_Gestore), in collaborazione con l'Area Gestione Patrimonio, l'Area Gestione Tecnica e l'Area Controllo di gestione, per quanto di rispettiva competenza, effettua riscontro e riconciliazione di tutti i crediti per contributi in c/capitale e c/esercizio da Regione ed Enti Pubblici; l'AGREF (Bilancio\_Gestore) riscontra l'eventuale mancata iscrizione dei crediti per competenza ed effettua le opportune scritture in contabilità generale. Tale controllo deve essere formalizzato.
- Almeno con riferimento al termine dell'esercizio, l'AGREF (Bilancio\_Gestore) invia agli Uffici interessati una lettera riepilogativa delle posizioni creditorie e debitorie verso Regione ed altri Enti Pubblici, effettuando un riscontro formalizzato e rilevando le eventuali differenze riscontrate; le differenze sono segnalate alle Aree interessate ed all'Area Affari Legali per i seguiti di competenza.

#### Crediti e debiti verso le altre Aziende Sanitarie della Regione

- L'Area Controllo di Gestione inoltra una nota all'AGREF con cui comunica l'elenco di tutte le prestazioni ricevute o prestate verso altri Enti S.S.R., in base alle convenzioni/contratti sottoscritti, e non ancora rendicontate/fatturate al termine dell'esercizio.
- L'AGREF invia le lettere di conferma saldi agli altri Enti S.S.R. in base ai prospetti regionali di riepilogo dei saldi interaziendali, effettuando una riconciliazione e rilevando le eventuali differenze riscontrate. Il prospetto di riconciliazione, controfirmato per accettazione da entrambe le parti, è archiviato presso l'AGREF. Le differenze sono segnalate alle Aree interessate ed all'Area Affari Legali per i seguiti di competenza.

#### Disponibilità liquide

- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) effettua un riscontro delle risultanze contabili relative alle posizioni creditorie e debitorie verso l'Istituto Tesoriere con gli estratti conto rimessi dall'Istituto stesso, predisponendo un apposito prospetto di riconciliazione.
- Gli uffici Cassa/CUP (Casse\_CUP), addetti alla gestione della cassa contante, stampano al termine dell'esercizio il dettaglio delle somme incassate e ne verificano la corrispondenza con il contante effettivamente presente in cassa. Successivamente, procedono al versamento dell'intero ricavo all'Istituto Tesoriere e all'invio all'AGREF (Bilancio\_Gestore) di copia della ricevuta di versamento che riporterà nella causale l'indicazione dei giorni a cui si riferisce l'incasso. L'AGREF (Bilancio\_Gestore) effettua un riscontro tra contabilità e prospetti ricevuti, correggendo eventuali differenze riscontrate.

#### Ratei e risconti attivi

- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) predispose un prospetto che evidenzia tutte le voci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di risconto o rateo attivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo; tale controllo deve essere formalizzato.

#### Patrimonio netto

- L'Area Gestione Patrimonio (Cespiti Gestore) e l'AGREF (Bilancio Gestore) effettuano una riconciliazione tra i prospetti riepilogativi di sterilizzazione dei contributi in c/capitale, desunti dalla contabilità cespiti e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze. Tale controllo deve essere formalizzato.
- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) predispose al termine dell'esercizio un prospetto con l'elenco di tutti i contributi ottenuti, riscontrandone la relativa corretta contabilizzazione in Bilancio.

#### Fondi per rischi e oneri

- La Struttura Burocratico-legale o legale esterno predispose l'elenco dei contenziosi in corso al termine dell'esercizio, indicando per ogni contenzioso la valutazione probabilistica della soccombenza e la rispettiva stima dell'ammontare della potenziale passività a carico dell'Ente. I contenziosi sono classificati in categorie in base alla natura, allo stato del procedimento ed alla probabilità di soccombenza, tenendo adeguatamente conto delle ragioni che hanno determinato l'azione o la resistenza. Per le diverse classi ed in relazione ai risultati dell'attività ricognitiva effettuata, la Struttura Burocratico-legale valuta la quota parte del rischio ed oneri per contenziosi nell'anno ed effettuando un confronto con il Fondo accantonamento in essere formula la proposta di variazione in aumento o in diminuzione degli accantonamenti già presenti in contabilità.
- L'Area Gestione del Personale predispose al termine dell'esercizio un prospetto di stima degli accantonamenti connessi ai rapporti di lavoro in essere per emolumenti contrattuali spettanti al personale dipendente e di competenza dell'esercizio. Nello specifico, annualmente viene determinato un premio operosità spettante ai medici convenzionati (specialisti ambulatoriali, professionisti e medici della medicina dei servizi) nella misura di una mensilità per ogni anno di servizio prestato ed in base agli orari effettivamente svolti (Fondo SUMAI). Tale prospetto viene trasmesso all'AGREF che effettua le rilevazioni in contabilità generale.
- L'Area Controllo di Gestione predispose al termine dell'esercizio un prospetto di stima degli accantonamenti connessi all'attività istituzionale di competenza dell'esercizio, e lo trasmette all'AGREF che lo verifica ed effettua le rilevazioni contabili in contabilità generale.

#### Debiti

- Il Dipartimento farmaceutico, l'Area Gestione Patrimonio e le altre Aree esecutrici di contratti passivi inoltrano una comunicazione all'AGREF con cui trasmettono l'elenco di tutte le prestazioni o beni ricevuti nell'esercizio e per i quali non si sono ancora ricevute le relative fatture; l'AGREF (Bilancio\_Gestore), verificata la mancata ricezione di tali fatture, provvede alla registrazione in contabilità generale delle fatture da ricevere.
- L'AGREF predispose un prospetto che evidenzia per ogni singolo debito le posizioni aperte al termine dell'esercizio divise per classi temporali di scaduto (anzianità dei debiti); tale prospetto è successivamente analizzato per verificare la correttezza degli importi indicati e l'eventuale presenza di partite stralciabili. Effettuata la verifica provvede alla relativa registrazione in contabilità generale.
- L'Area Gestione del Personale e l'AGREF effettuano una riconciliazione tra la contabilità personale e la contabilità generale al fine di individuare, analizzare e, se necessario, correggere eventuali differenze nelle posizioni debitorie relative al personale dipendente (contributi, retribuzioni, ecc.).
- L'AGREF, al termine dell'esercizio, redige un prospetto di calcolo delle imposte di esercizio ed effettua le relative registrazioni contabili.

#### Ratei e Risconti Passivi

- L'AGREF (Bilancio\_Gestore) predispose un prospetto che evidenzia tutte le voci di costo o ricavo per le quali è necessario procedere alla relativa iscrizione di risconto o rateo passivo, evidenziando i relativi criteri di calcolo.
- Per i contributi in c/esercizio, i responsabili di ciascuna Area interessata comunicano in forma scritta all'AGREF (Bilancio\_Gestore) lo stato di avanzamento dei progetti e gli importi da contabilizzare come ricavi di competenza, allegando un rendiconto dell'attività svolta e dei costi sostenuti nel corso dell'esercizio. L'AGREF (Bilancio\_Gestore) provvede quindi ad accantonare la quota parte dei contributi



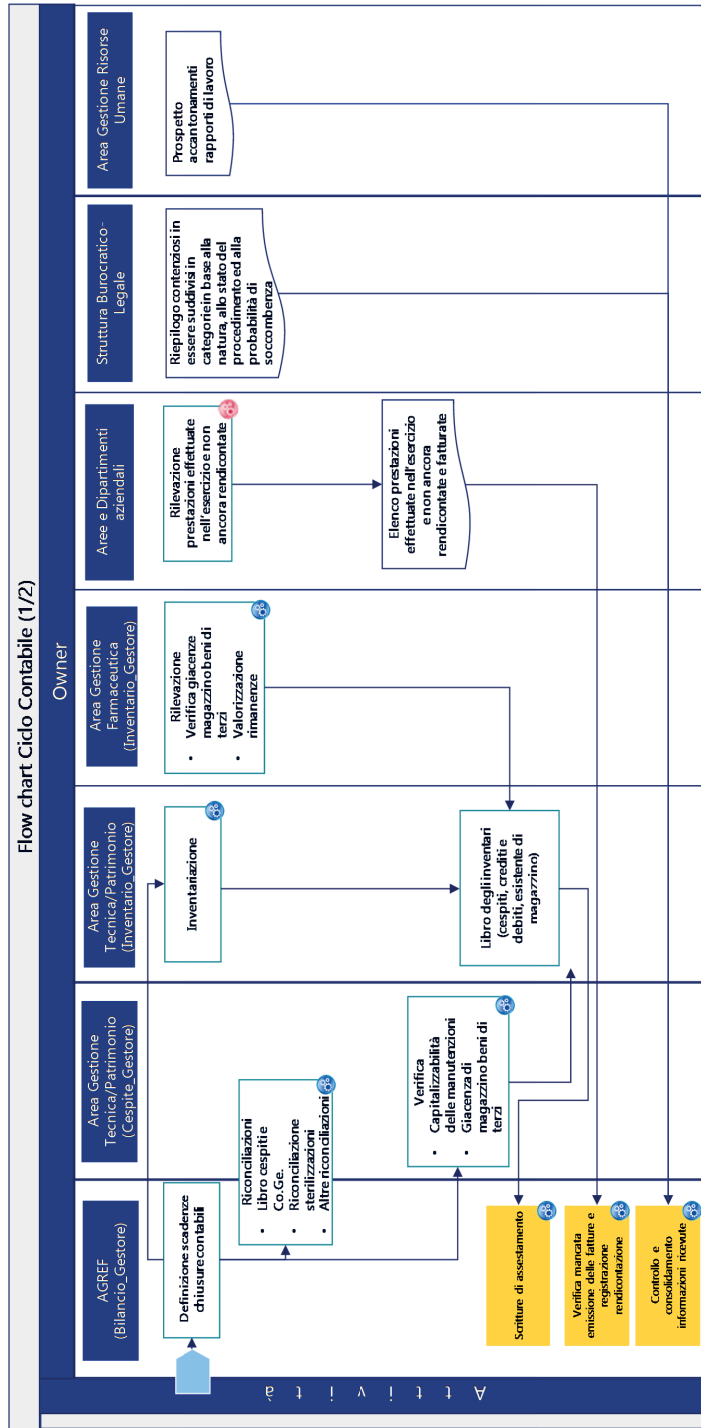
---

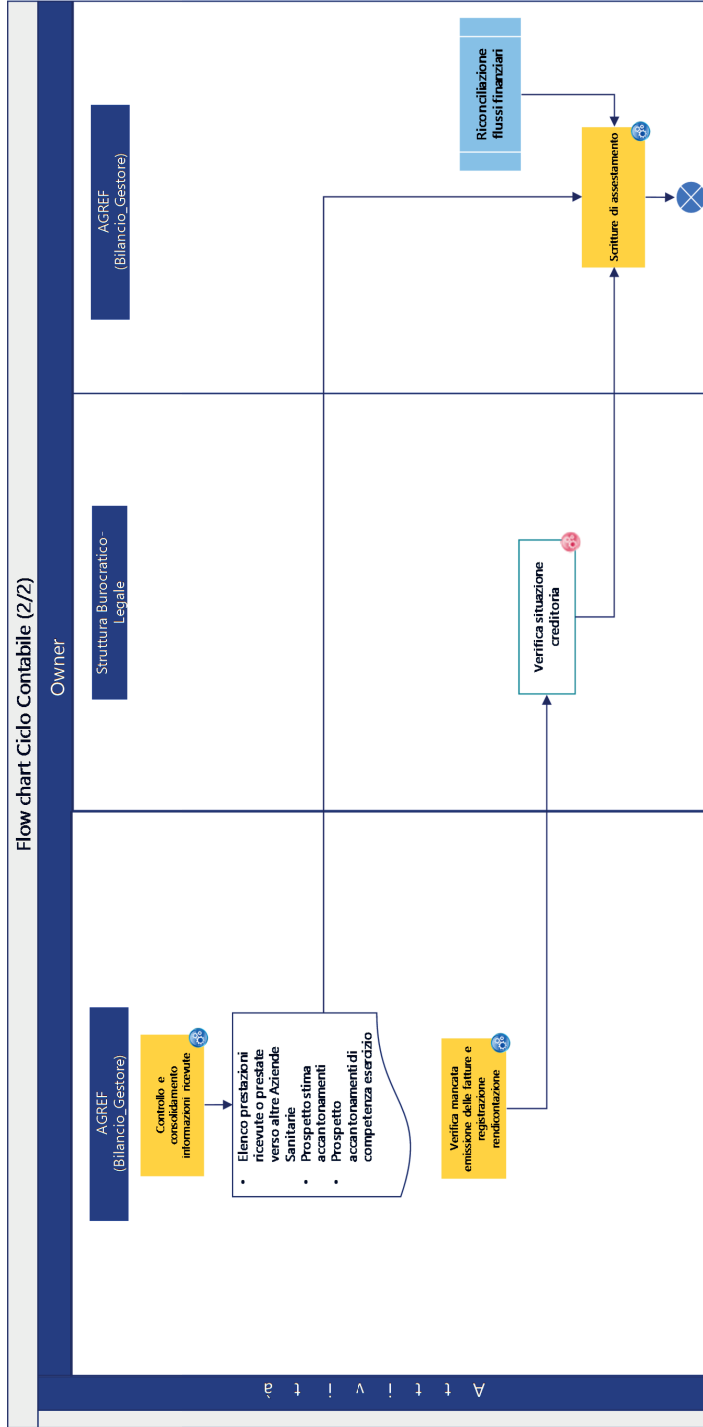
già registrati in contabilità e per i quali non sono state ancora sostenute le relative spese, sulla base di tale prospetto.





5.4.1. Diagramma di flusso ciclo contabile







## 5.5. Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di garantire una completa e corretta gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili, periodicamente l'Azienda provvede ad effettuare la riconciliazione dei flussi finanziari.

### Descrizione delle attività:

Le strutture aziendali dell'Ente sanitario coinvolte all'interno del processo e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono evidenziate all'interno della seguente tabella.

Tabella 59 - Principali strutture coinvolte

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>Istituto Tesoriere</b>	L'Istituto Tesoriere periodicamente mette a disposizione dell'Azienda la possibilità di scaricare dalla propria "home banking" il "Giornale di Cassa" in formato CBI.
<b>AGREF</b>	Il referente dell'AGREF (Tesoreria_Gestore) accede alla "home banking" e provvede a scaricare, in formato CBI, il Giornale di Cassa riepilogativo delle movimentazioni finanziarie ed al contestuale caricamento nel sistema MOSS.

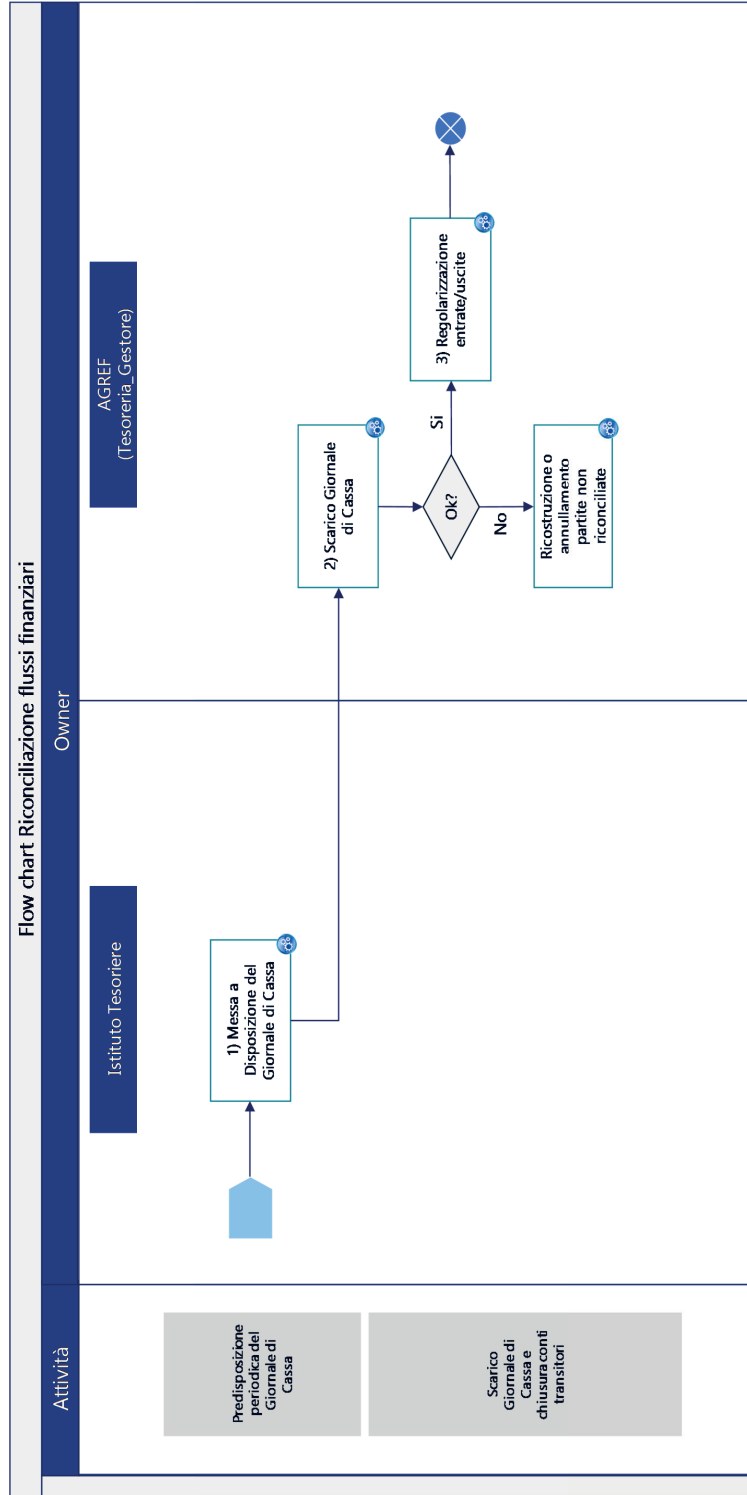
### Descrizione dei controlli:

Tabella 60 - Controlli riconciliazione flussi finanziari

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica corrispondenza flussi finanziari e movimentazioni contabili</b>	AGREF	Il sistema verifica la corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti e le movimentazioni contabili: transitorio entrate/uscite.



5.5.1. Diagramma di flusso riconciliazione flussi finanziari





**Servizi di progettazione e realizzazione del  
"SISTEMA INFORMATIVO PER IL MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL  
SERVIZIO SANITARIO REGIONALE"  
e servizi accessori per le aziende sanitarie della Regione Puglia**



**Disegno**  
Definizione Manuale Unico dei Processi

**Ciclo Logistica**

[24/02/2021]

**Indice Ciclo Logistica**

<b>6. Il Ciclo Logistica.....</b>	<b>219</b>
6.1. Principali strutture coinvolte.....	219
6.2. Principi e obiettivi di controllo.....	220
6.3. Procedure minime di controllo.....	220
6.4. Gestione dei beni di consumo.....	222
6.4.1. Gestione dei beni di consumo sanitario.....	222
6.4.2. Diagramma di flusso Gestione dei beni di consumo sanitario.....	231
6.5. Gestione dei beni di consumo non sanitario.....	234
6.5.1. Diagramma di flusso Gestione dei beni di consumo non sanitari.....	236
6.6. Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini.....	239
6.6.1. Diagramma di flusso Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini.....	243
6.7. Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo.....	244
6.7.1. Diagramma di flusso Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo.....	246
6.8. Gestione di beni sanitari in conto deposito.....	247
6.8.1. Diagramma di flusso gestione beni in conto deposito.....	255
6.9. Inventariazione dei beni in Conto Deposito.....	258
6.9.1. Diagramma di flusso Inventariazione dei beni di in Conto Deposito.....	260

## 6. Il Ciclo Logistica

Il Ciclo Logistica ricomprende l'insieme delle procedure aziendali che attengono alla gestione e alla rilevazione delle rimanenze dei beni sanitari e non sanitari degli Enti del S.S.R., relativamente a:

- Gestione dei beni di consumo sanitario;
- Gestione dei beni di consumo non sanitario;
- Inventariazione dei beni di consumo sanitario ed economale presso i Magazzini;
- Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo (Unità Operative/Reperti/Distretti);
- Gestione dei beni sanitari in conto deposito.

Nel prosieguo saranno analizzati i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure del Ciclo Logistica e i livelli minimi di controllo da implementare per garantire l'affidabilità e la qualità dei dati generati dai flussi informativi. Ciascuna procedura sarà articolata nel modo seguente:

- Scopo e applicabilità;
- Modalità operative;
- Flow-chart;
- Procedure minime di controllo

### 6.1. Principali strutture coinvolte

Le strutture aziendali coinvolte nel Ciclo Logistica e le principali responsabilità attribuibili alle stesse sono:

Tabella 61 - Principali strutture coinvolte

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
<b>AGREF</b>	Responsabile della registrazione in contabilità delle fatture Passive. Responsabile dell'emissione dei mandati di pagamento in relazione al provvedimento di liquidazione. Responsabile anagrafiche fornitori.
<b>Magazzino Farmacia</b>	Responsabile della gestione del Magazzino dei farmaci e del materiale sanitario a scorta. Responsabile del ricevimento e dello smistamento dei beni di consumo sanitario in transito presso i centri utilizzatori, tramite idonee procedure informatiche.

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	<p>Responsabile dell'erogazione diretta di farmaci agli assistiti a completamento del ciclo terapeutico avviato.</p> <p>Responsabile della gestione dei beni sanitari in conto deposito nel caso in cui sia presente, nel magazzino di farmacia, il Magazzino dedicato al Conto deposito</p> <p>Responsabile dell'inventario fisico delle giacenze dei beni sanitari.</p>
<b>Magazzino Economale</b>	<p>Responsabile della gestione del Magazzino dei beni non sanitari.</p> <p>Responsabile della gestione dei processi di stoccaggio e distribuzione dei beni non sanitari destinati ai vari centri di prelievo.</p> <p>Responsabile dell'inventario fisico delle giacenze dei beni non sanitari.</p>
<b>Unità Operative (Distretti, Ospedalieri, Dipartimenti) Presidi</b>	<p>Responsabile dell'approvvigionamento dei beni sanitari ed economici.</p> <p>Responsabile della gestione nel Magazzino di reparto dei beni in conto deposito.</p> <p>Responsabile delle operazioni di inventario dei beni presenti nel centro secondo le indicazioni fornite dalla Direzione Aziendale sulla base delle indicazioni prese a livello Regionale.</p>

## 6.2. Principi e obiettivi di controllo

Al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio, i principi e gli obiettivi che devono ispirare il disegno delle procedure amministrative del Ciclo Logistica dovranno essere:

- Accertamento dell'esistenza e della completa rilevazione delle giacenze;
- accertamento del titolo di proprietà e/o possesso dei beni;
- verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino, rispetto ai criteri previsti dal D. Lgs. 118/2011 e dalle altre disposizioni normative applicabili;
- verifica della corretta classificazione in bilancio;
- verifica della corretta informativa di bilancio secondo le disposizioni del D. Lgs. 118/2011 e delle altre disposizioni normative applicabili.

## 6.3. Procedure minime di controllo

Il raggiungimento degli obiettivi di cui al punto 2.2 aumenta l'affidabilità e la qualità dei flussi informativi del Ciclo e richiede implementazione nell'ambito delle procedure amministrative contabili di alcuni controlli chiave, quali:

- controlli sul rispetto dei livelli di autorizzazione previsti dalla procedura che minimizzino ragionevolmente l'esposizione dell'Ente a errori o frodi;
- controlli che assicurino la completa ed accurata registrazione delle operazioni;
- controlli 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 che assicurino la conformità alle leggi ed ai regolamenti.

Tali controlli devono essere sistematici e tracciabili altrimenti non risulta possibile effettuare qualsiasi attività di verifica finalizzata ad accertarne l'operatività e l'efficacia.

Per quanto attiene i principi e gli obiettivi di:

- verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze;
- verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni;
- verifica della corretta valutazione delle rimanenze di magazzino;

si ritiene di dover specificare quanto segue:

Verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze.

Al fine di limitare i rischi relativi alle asserzioni di "completezza ed esistenza" delle rimanenze di magazzino, i controlli minimi che devono essere previsti dalla procedura sono:

- identificazione e controllo quantitativo/qualitativo dei beni all'atto della ricezione e al loro riscontro con gli ordinativi d'acquisto;
- controlli sull'ordinata dislocazione e disposizione logistica dei beni in magazzini, secondo schemi prestabiliti;
- controlli sulla corrispondenza tra quantità e qualità del bene da spedire ai centri di consumo e preventiva autorizzazione all'uscita;
- controlli sui movimenti dei beni dal magazzino ai centri di destinazione;
- verifica della tracciabilità dei movimenti dei beni di terzi presso l'Ente;
- inventariazione fisica, periodica o annuale, delle esistenze fisiche di rimanenze e confronto delle risultanze di inventario con i dati rilevati in contabilità generale.

Ognuno dei suddetti controlli deve essere regolamentato in una procedura e deve essere attribuito ad un unico responsabile che risponde dell'operatività e dell'efficacia dello stesso.

Per garantire l'evidenza dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze è necessario che sia rispettato il principio della tracciabilità, e quindi è necessario che:

- ogni movimento delle giacenze sia accompagnato e comprovato da un apposito documento (buoni di entrata, uscita, prelievo, ecc.). Tali documenti, devono essere emessi e firmati dai responsabili a ciò autorizzati elettronicamente;
- il sistema di rilevazione delle movimentazioni deve permettere di produrre report sintetici di dettaglio delle stesse movimentazioni, anche ai fini delle analisi gestionali per far individuare i livelli di riordino, eventuali fenomeni di lento rigiro, obsolescenza, eccedenza di scorta, etc.

L'inventario fisico rappresenta un'attività fondamentale per la verifica dell'esistenza fisica e della completa rilevazione delle giacenze. Gli inventari fisici possono essere effettuati:

- in un unico intervento annuale, mediante la conta completa di tutti i beni presenti in magazzino;

- con più inventari parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare almeno una volta l'anno tutte le componenti di magazzino.

Le risultanze inventariali devono essere riscontrate con le esistenze della contabilità, al fine di evidenziare eventuali discordanze e apportare le dovute rettifiche. Per una corretta esecuzione dell'inventario fisico è necessario che l'Ente adotti un apposito "Regolamento di inventariazione" che ne disciplini le modalità operative di esecuzione e l'individuazione dei responsabili.

#### Verifica del titolo di proprietà e/o di possesso dei beni.

L'Ente deve disporre della documentazione necessaria e di adeguati sistemi di rilevazione atti a dimostrare e salvaguardare il diritto di proprietà dei propri beni. Tutte le limitazioni alla libera disponibilità dei beni di proprietà dell'Ente devono essere gestite mediante apposite rilevazioni nel sistema informativo dei vincoli esistenti (riserve di proprietà, privilegi, etc.) I beni di terzi presso l'Ente devono essere identificati o identificabili sia fisicamente che contabilmente, e quindi occorre che:

- fisicamente siano disposti in apposite aree di giacenza o individuabili attraverso l'apposizione sugli stessi di cartellini o simili mezzi, atti a separarli dai beni di proprietà dell'azienda;
- contabilmente siano rilevati in una contabilità separata rispetto a quella dei beni propri.

#### Verifica della corretta valutazione delle giacenze di magazzino.

Condizione necessaria per una puntuale evidenza della corretta valutazione delle giacenze di magazzino ai sensi del D.lgs.118/2011 è l'implementazione di un adeguato sistema informativo di rilevazione di ogni movimento di magazzino di carico e scarico, che preveda procedure tese alla valutazione delle giacenze al costo medio ponderato.

## **6.4. Gestione dei beni di consumo**

### **6.4.1. Gestione dei beni di consumo sanitario**

#### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dei beni di consumo sanitario.

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

- definire le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo sanitario, definendo nel dettaglio: attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- ottimizzare i comportamenti delle strutture coinvolte, secondo i principi di correttezza amministrativa, di efficacia ed efficienza, diffondendo nell'organizzazione gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo sanitario;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

Nelle diverse fasi di svolgimento della procedura sono coinvolti differenti soggetti delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei beni di consumo sanitari sono di seguito elencate:

- Magazzino Farmacia;
- Unità Operative/Reparti/Distretti.

Per beni di consumo sanitario si intendono le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti farmaceutici ed emoderivati;
- Ossigeno;
- Prodotti dietetici;
- Materiali per la profilassi (vaccini);
- Materiali diagnostici prodotti chimici;
- Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, ECG, etc.;<sup>5</sup>
- Presidi chirurgici e materiali sanitari;
- Materiali protesici;
- Materiali per emodialisi;
- Materiali e Prodotti per uso veterinario;
- Altri beni e prodotti sanitari.

Tali prodotti sono gestiti dal Magazzino Farmacia che, al loro ricevimento, provvede all'immagazzinamento e alla distribuzione ai centri di consumo o direttamente ai pazienti. Dal punto di vista contabile i beni di consumo sanitario vengono classificati secondo una precisa anagrafica. Ciascuna modifica ad un dato dell'anagrafica condivisa avrà impatto su tutte le Aziende incluse nel progetto MOSS (vedasi "Gestione anagrafica prodotti e fornitori") e consentirà di:

- classificare i beni acquistati ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);
- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica).

I beni di consumo sanitario vengono gestiti attraverso uno o più punti di immagazzinamento fisico, in base all'organizzazione logistica stabilita dallo stesso Ente. Ognuno dei suddetti punti di immagazzinamento può rappresentare un centro di acquisto autonomo. In particolare, ciascun punto rappresenta un centro di ricevimento e stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e cura il sistema di distribuzione dei beni ai centri di consumo o di distribuzione diretta ai pazienti.

Modalità operative:

Il processo di gestione delle scorte di beni di consumo sanitario si articola nelle seguenti macro-fasi:

- Controlli al ricevimento, in accettazione e stoccaggio e al carico del magazzino;
- Emissione ed evasione delle richieste, prelievo e scarico magazzino;

---

<sup>5</sup> queste categorie di beni possono essere gestite anche attraverso magazzini diversi da quello farmaceutico (Es. Magazzino Economale) in linea con le disposizioni aziendali

- Smaltimento beni scaduti.

#### Modalità operative

Tabella 62 - Gestione beni di consumo sanitari

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Ricevimento beni/Controllo pre-accettazione</b>	Personale di Magazzino	<p>I beni vengono ricevuti dagli operatori incaricati e vengono accettati con "riserva di inventario e controllo".</p> <p>In fase di accettazione con riserva di inventario e controllo, il Magazziniere (Magazziniere [Carico]) procede alla verifica quali-quantitativa della merce pervenuta. Il magazziniere (Magazziniere [Carico]) verifica che l'imballaggio dei beni non presenti tracce di danneggiamento o che le modalità di trasporto e di scarico risultino essere conformi ai requisiti indicati nelle specifiche fornite dal produttore.</p> <p>In caso di esito negativo dei controlli gli operatori incaricati della ricezione della merce contestano al trasportatore il danno rilevato o la difformità delle modalità di trasporto/scarico con una annotazione sul documento di trasporto o, in alternativa, rifiutano la consegna caricando le relative informazioni sul sistema MOSS. In caso di esito positivo dei controlli gli operatori incaricati procedono all'accettazione della merce.</p>
<b>Accettazione</b>	Personale di Magazzino	<p>Il magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere [Carico]) provvede a caricare il DDT informatico nel sistema MOSS collegandolo agli ordini di acquisto a cui la merce si riferisce o in alternativa acquisisce la documentazione mediante la funzionalità di protocollo del sistema di gestione documentale. Nel primo caso, il documento viene registrato in MOSS (con un codice a valenza puramente gestionale), eventualmente protocollato (qualora sia presente l'integrazione con la funzionalità di protocollo) ed utilizzato nell'ambito del sistema stesso. Nel secondo caso il documento viene protocollato, archiviato e successivamente gestito in MOSS.</p> <p>Nel caso di ricezione del DDT analogico, il magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere [Carico]) protocollano ed archiviano il documento nell'archivio cartaceo. Tale unità documentale viene utilizzata nell'ambito del MOSS, nel quale in sede di registrazione del movimento di carico vengono inseriti i relativi estremi. Nel caso di DDT analogico, è possibile creare e gestirne una scansione, creando una copia per immagine del DDT</p>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>analogico a valenza gestionale, prodotta al fine di rendere fruibili digitalmente nel MOSS le informazioni in esso contenute.</p> <p>Si precisa che, in caso di esito negativo delle verifiche, qualora vi sia difformità nelle tipologie di beni ricevuti, si procede alla restituzione della merce al fornitore; in caso vi sia una differenza quantitativa tra merce ordinata e merce ricevuta, si carica sul sistema MOSS un ordine parzialmente evaso nelle more di un'integrazione della fornitura. A tal proposito, il Magazziniere o il personale incaricato (Magazziniere) procede a contattare il fornitore per ricevere la merce mancante.</p>
<b>Stoccaggio</b>	Personale di Magazzino	<p>Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato (Magazziniere [Carico]) provvede a stoccare i beni negli appositi scaffali, armadietti ecc. e alle operazioni di carico nel Moss delle quantità accettate.</p> <p>In caso non sia possibile procedere alle operazioni di carico del DDT analogico contestualmente alle operazioni di accettazione, gli operatori incaricati (Magazziniere [Carico]) conservano l'unità documentale in attesa di carico con la dicitura "in attesa di carico" per ridurre al minimo il rischio di mancato carico.</p>
<b>Carico a sistema</b>	Personale di Magazzino	<p>L'operatore di magazzino (Magazziniere [Carico]) effettua il carico sul modulo del SI (Moss) attraverso il lettore ottico o richiamando l'OdA a cui i beni si riferiscono e, per ciascuna delle "righe d'ordine", inserisce la quantità consegnata che ha superato i controlli.</p> <p>In caso di beni arrivati in quantità diversa da quella ordinata si procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lasciare l'ordine "aperto", in caso di arrivo di beni in quantità minore rispetto all'OdA, e attendere la consegna del saldo dei beni;</li> <li>• convalidare, in caso di arrivo di beni in quantità maggiore rispetto all'ordine, la maggiore quantità e accettare i beni se non si dovesse procedere alla restituzione degli stessi.</li> <li>• creare automaticamente, con la registrazione del documento di trasporto, che aggiorna la quantità dei beni giacenti in magazzino un documento di carico che contiene i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ numero e data di entrata dei beni;</li> <li>○ riferimento dell'OdA;</li> </ul> </li> </ul>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<ul style="list-style-type: none"> <li>o fornitore;</li> <li>o riferimento numero e data documento di trasporto;</li> <li>o magazzino emittente l'OdA e centro richiedente;</li> <li>o quantità della merce arrivata.</li> </ul>
<b>Ricevimento/ Registrazione fattura</b>	AGREF	Per quanto attiene la procedura di registrazione e liquidazione delle fatture ricevute a fronte dei beni ricevuti si rimanda alla trattazione della procedura del Ciclo Passivo.
<b>Emissione richieste di approvvigionamento</b>	UU.OO Richiedenti	Le UU.OO Richiedenti (Richiedente) inviano le richieste di approvvigionamento al Magazzino beni sanitari avvalendosi della procedura informatizzata sul Moss. I Magazzinieri (Magazziniere [Carico]) provvedono a verificare se il bene è in giacenza. Se il bene non è presente a Magazzino si provvede ad effettuare l'ordinativo secondo le fasi previste nella procedura del Ciclo Passivo a cui si rimanda. Se il bene è in magazzino, il personale incaricato (Magazziniere [Scarico]) si occupa della evasione della richiesta.
<b>Prelievo merce dal magazzino farmacia/ Evasione della richiesta/ Scarico a sistema</b>	Personale di Magazzino	<p>Il prelievo dei prodotti dal magazzino Farmacia viene effettuato dal personale incaricato (Magazziniere [Scarico]) sulla base delle richieste ricevute. Il personale incaricato del Magazzino Farmacia (Magazziniere [Scarico]), ricevuta la richiesta di approvvigionamento da parte delle UU.OO Richiedenti (Richiedente), validata dal farmacista (Farmacista) attraverso il Moss (Farmacista), provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• a prelevare i beni richiesti dal Magazzino;</li> <li>• allo scarico dei beni dal Magazzino attraverso il lettore ottico e attribuendo lo scarico alla UUOO richiedente attraverso il Moss indicando le quantità messe in consegna.</li> </ul>
<b>Consegna beni</b>	UU.OO Richiedente	All'atto della consegna dei beni alla UUOO richiedente (Richiedenti), il Responsabile (Richiedente_Responsabile) dello stesso procede all'accettazione del modulo di richiesta/bolla di scarico presente sul Moss e prende in consegna il materiale

Attività	Owner	Descrizione Attività
		controllandone la qualità e la quantità dei prodotti ricevuti. La segnalazione di eventuali differenze riscontrate deve essere comunicata al Responsabile del Magazzino Farmacia attraverso il MOSS entro le 24 ore successive. Trascorso tale periodo, i beni saranno definitivamente attribuiti alla UJOO richiedente (Richiedente).
<b>Individuazione prodotti scaduti</b>	Personale di Magazzino	Il personale del magazzino (Magazziniere [Scarico]) designato dal responsabile del Magazzino Farmacia procede alla consultazione del sistema informativo rilevando le giacenze presenti nel Moss, che permette di individuare in via informatica i prodotti in scadenza. Successivamente ne verifica fisicamente l'effettiva scadenza.
<b>Scarico prodotti scaduti</b>	Responsabile del Magazzino	A valle della verifica fisica dell'effettiva scadenza e/o dell'effettivo stato di obsolescenza dei prodotti, il Responsabile del Magazzino provvede a classificare nel sistema contabile i beni scaduti, assegnandoli ad un apposito codice di scarico all'interno del Moss, consentendo la relativa quantificazione complessiva dei beni scaduti.
<b>Stoccaggio e smaltimento beni scaduti</b>	Personale di Magazzino	I beni scaduti e/o obsoleti vengono dislocati in un apposito spazio del Magazzino Farmacia destinato allo stoccaggio dei beni scaduti. Periodicamente (non oltre i 3 mesi), gli scaduti sono consegnati ad aziende specializzate per lo smaltimento secondo le norme vigenti. Per la relativa contrattualizzazione del servizio si rimanda alla procedura del Ciclo Passivo e Servizi.

Controlli:

Tabella 63 – Controlli di processo sulla gestione beni di consumo sanitari

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Controllo ricevimento beni</b>	Struttura logistica operatore	Verifiche effettuate sui beni pervenuti in magazzino: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identità dei beni;</li> <li>• natura dei beni;</li> </ul>

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>necessità di particolari modalità di stoccaggio;</li> <li>stato del bene in relazione all'adeguatezza delle modalità di conservazione durante il trasporto (es. temperatura, particolari modalità di fornitura, modalità di conservazioni...). A titolo esemplificativo, per i farmaci per cui è previsto il tracciamento da parte dell'azienda fornitrice, è possibile controllare la temperatura e l'umidità attraverso <i>Data Logger</i>;</li> <li>quantità dei beni e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul DDT;</li> <li>integrità dell'imballaggio.</li> </ul>
<b>Controllo in accettazione beni</b>	Struttura logistica operatore	<p>Verifica quali-quantitativa della merce pervenuta. I controlli consistono nella verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>della integrità della confezione e del bene ove possibile;</li> <li>della conformità del bene, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'ordine di acquisto presente a sistema (Moss) e con quanto riportato sul documento di trasporto;</li> <li>della scadenza del bene, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (definite sulla base delle indicazioni e caratteristiche del farmaco);</li> <li>delle modalità di conservazione del bene riportate sulla confezione dello stesso.</li> </ul>
<b>Verifica formale della presa in carico della Richiesta di approvvigionamento</b>	Responsabile U.O. Fruttori	Richiesta di approvvigionamento autorizzata elettronicamente e verifica della presenza in magazzino del bene richiesto.
<b>Verifica delle informazioni riportate nella Richiesta di approvvigionamento</b>	Responsabile U.O. Fruttori	<p>Verifica di correttezza formale delle richieste di approvvigionamento. Il controllo consiste nella verifica del contenuto minimo della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>codice/descrizione del centro di prelievo richiedente;</li> <li>codice articolo di magazzino;</li> </ul>



Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• quantità richiesta e formato (scatole, pillole, ecc.);</li> <li>• quantità presente in reparto al momento della richiesta;</li> <li>• approvazione elettronica per autorizzazione la richiesta;</li> <li>• data di richiesta.</li> </ul>
<b>Verifica delle informazioni per l'evasione delle Richieste di approvvigionamento</b>	Struttura logistica operatore	Verifica delle informazioni necessarie all'evasione della richiesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificazione della destinazione della merce;</li> <li>• codice del centro di prelievo;</li> <li>• data di emissione della richiesta;</li> <li>• descrizione dei prodotti richiesti;</li> <li>• approvazione elettronica del responsabile del punto di prelievo.</li> </ul>
<b>Verifica prodotti in scadenza</b>	Struttura logistica operatore	Verifica materiale dell'effettiva scadenza e/o l'effettivo stato di obsolescenza dei prodotti presenti in magazzino e caricati sul MOSS.

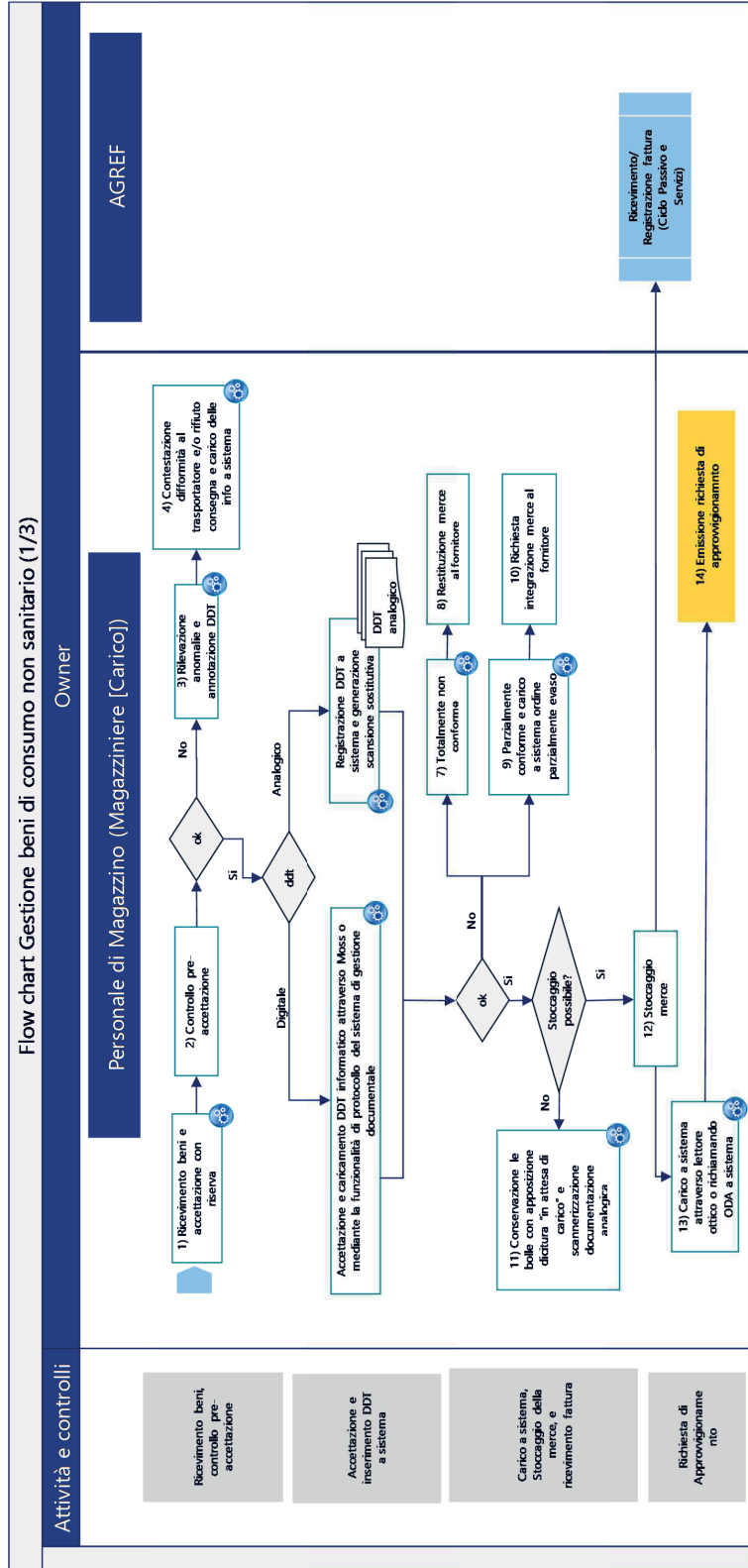
Tabella 64 – Controlli di sistema sulla gestione beni di consumo sanitari

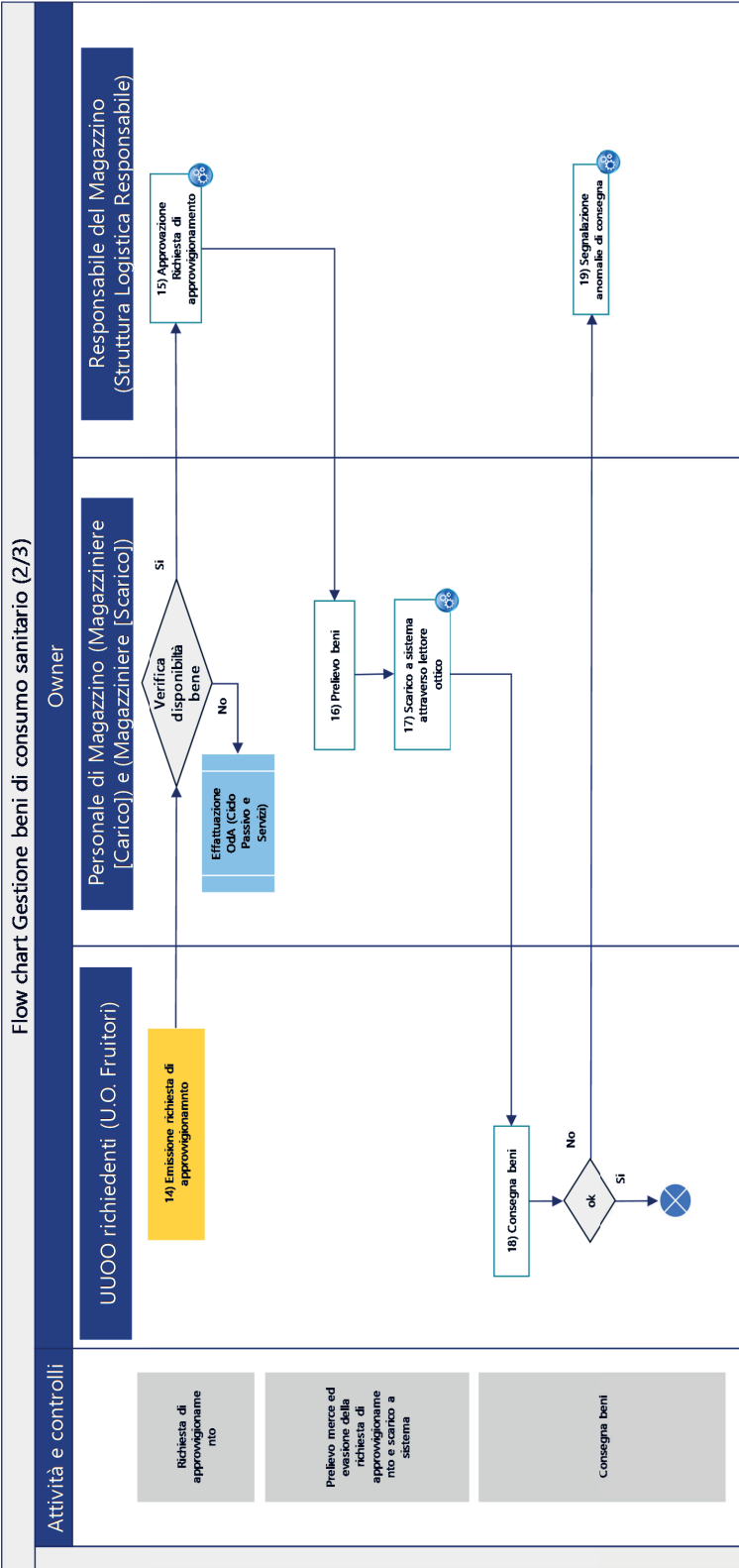
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Livello	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	2	Sì (80%)	Avvio sistema
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di	3	Sì	Avvio sistema

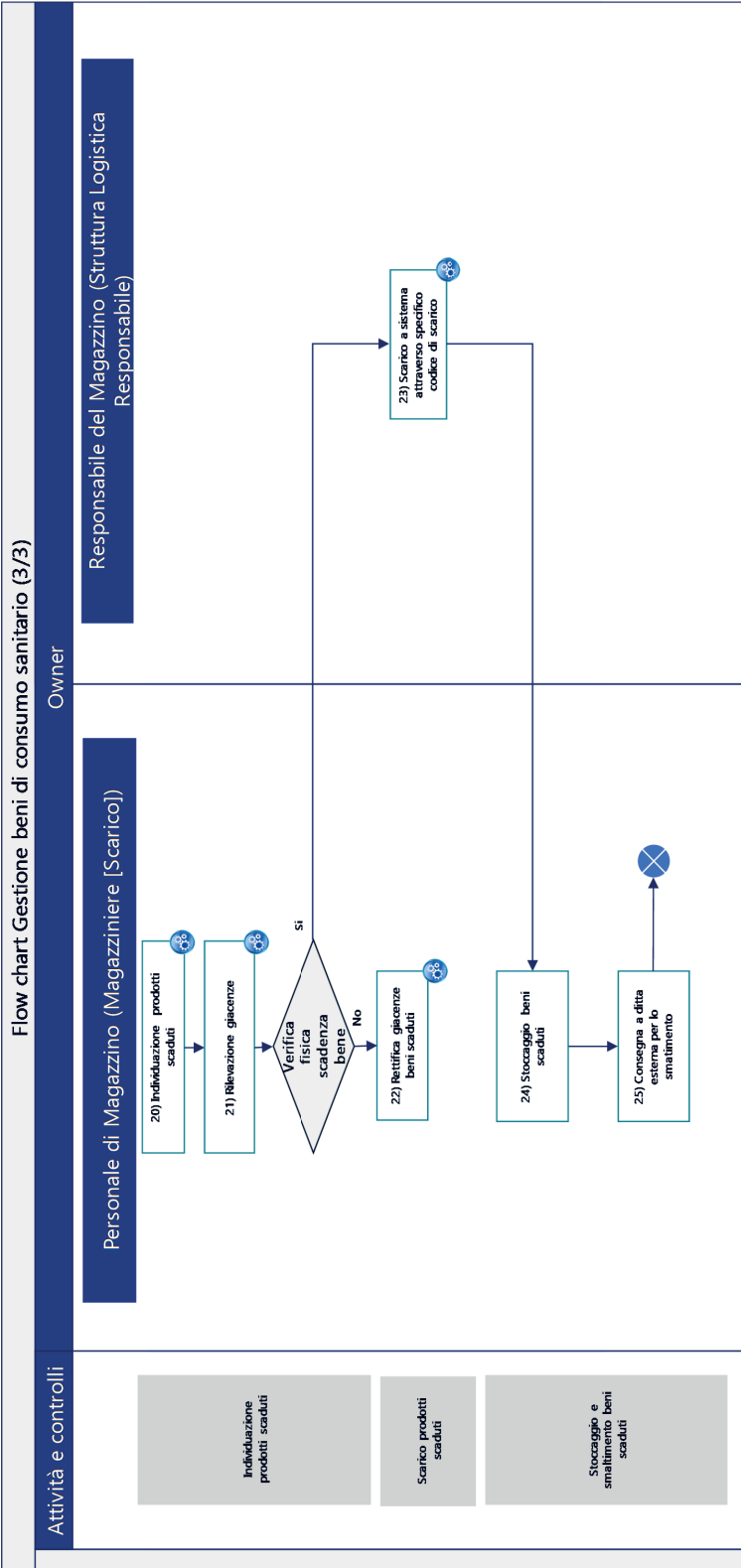
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Livello	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
		Costo rispetto agli importi utilizzati.			
<b>Controllo bloccante mensile della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base mensile.	3	No (solo Trimestrale o semestrale)	Avvio sistema



6.4.2. Diagramma di flusso Gestione dei beni di consumo sanitario







## 6.5. Gestione dei beni di consumo non sanitario

### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dei beni di consumo non sanitario.

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

- definire le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni di consumo non sanitario, definendo nel dettaglio: attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- ottimizzare i comportamenti delle strutture coinvolte, secondo i principi di correttezza amministrativa, di efficacia ed efficienza, diffondendo nell'organizzazione gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni di consumo non sanitario;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate 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.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione dei beni di consumo non sanitari sono di seguito elencate:

- Magazzino Economale
- Unità Operative/Reparti/Distretti.

Per beni di consumo economale si intendono le seguenti categorie di prodotti:

- Prodotti alimentari;
- Materiali di guardaroba, di pulizia, e di convivenza in genere;
- Combustibili, carburanti e lubrificanti;
- Supporti informatici e cancelleria;
- Materiale per la manutenzione;
- Altri beni non sanitari.

Tali prodotti sono gestiti del Magazzino Economale che al loro ricevimento provvede all'immagazzinamento e alla distribuzione ai centri di consumo. Dal punto di vista contabile i beni di consumo non sanitario vengono classificati secondo una precisa anagrafica. Ciascuna modifica ad un dato dell'anagrafica condivisa avrà impatto su tutte le Aziende incluse nel progetto MOSS (vedasi "Gestione anagrafica prodotti e fornitori") e consentirà di:

- classificare i beni acquistati ai fini del monitoraggio della spesa;
- collocare i relativi dati di consumo all'interno di uno specifico conto di Bilancio (Contabilità Generale);



- associare il consumo di un fattore produttivo al Centro di Costo richiedente (Contabilità Analitica).

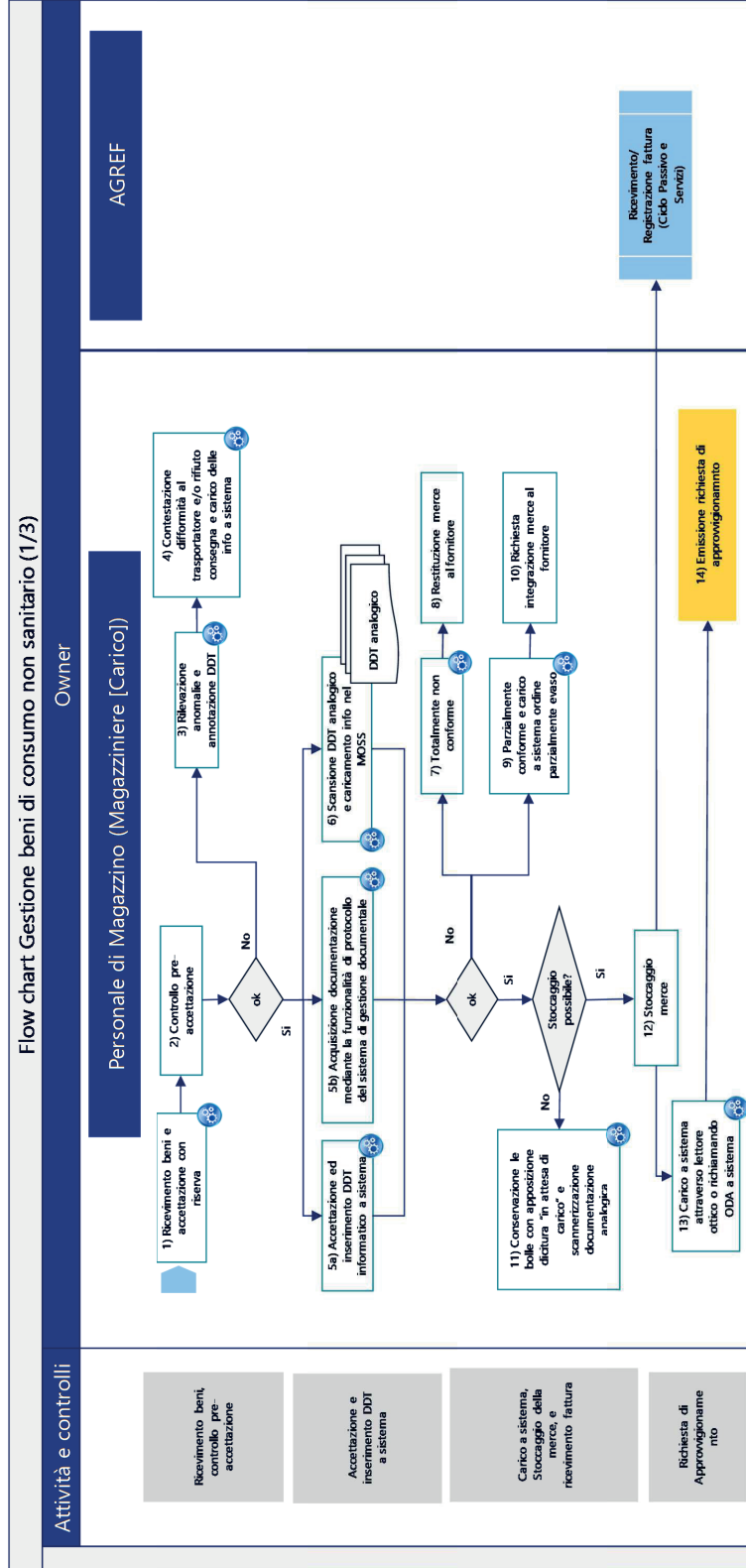
I beni di consumo non sanitario possono essere gestiti attraverso uno o più magazzini fisici, in base alla organizzazione stabilita dallo stesso Ente. Si segnala che ognuno dei suddetti punti può rappresentare un centro di acquisto autonomo. Ciascun punto rappresenta un centro di ricevimento e stoccaggio che verifica la correttezza dei prodotti ricevuti e ne cura la distribuzione ai centri di prelievo.

Modalità operative e Controlli

Le fasi, le modalità operative ed i controlli del processo di gestione delle scorte dei beni di consumo economale ricalcano quelle del processo delle scorte dei beni sanitari, alle quali si rimanda.



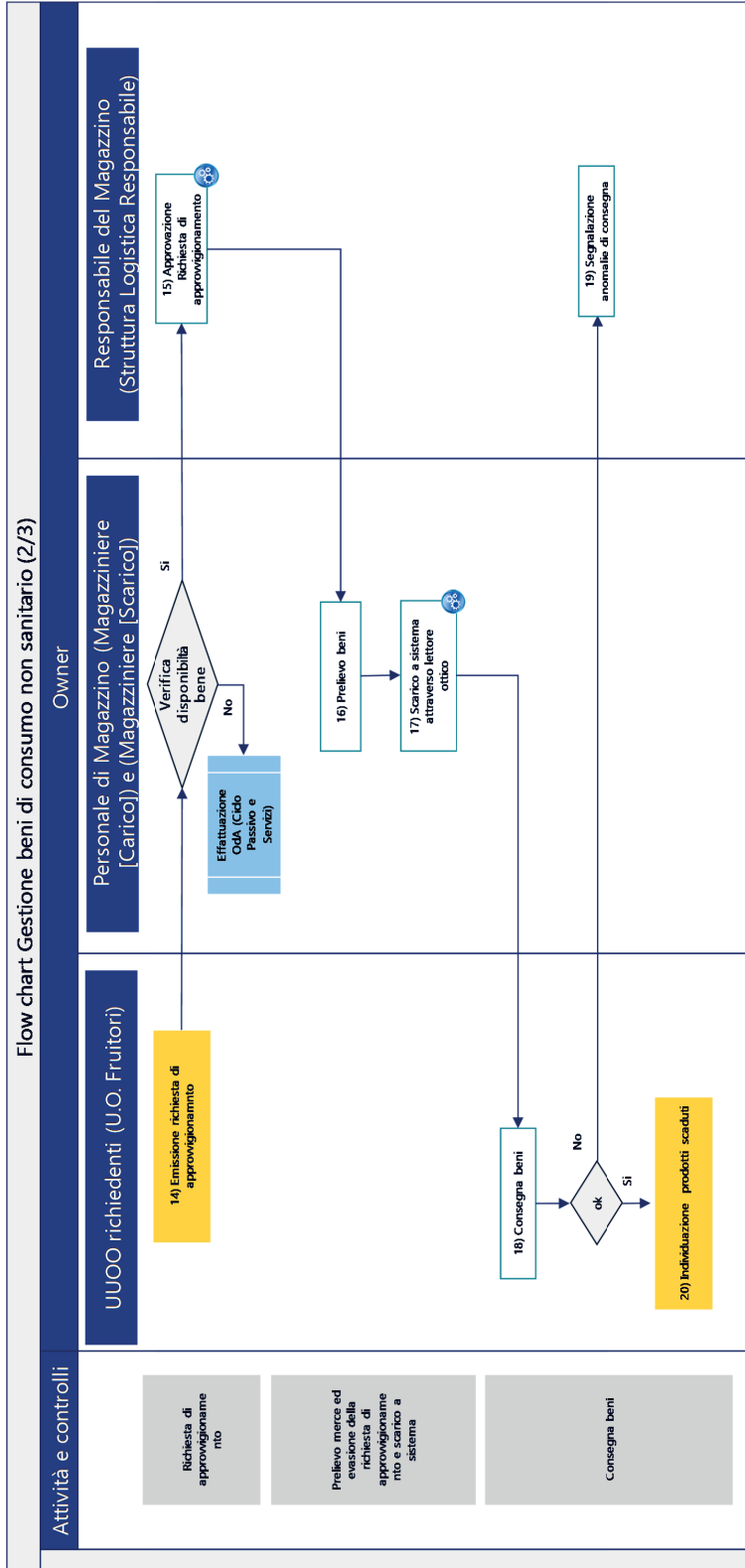
6.5.1. Diagramma di flusso Gestione dei beni di consumo non sanitari

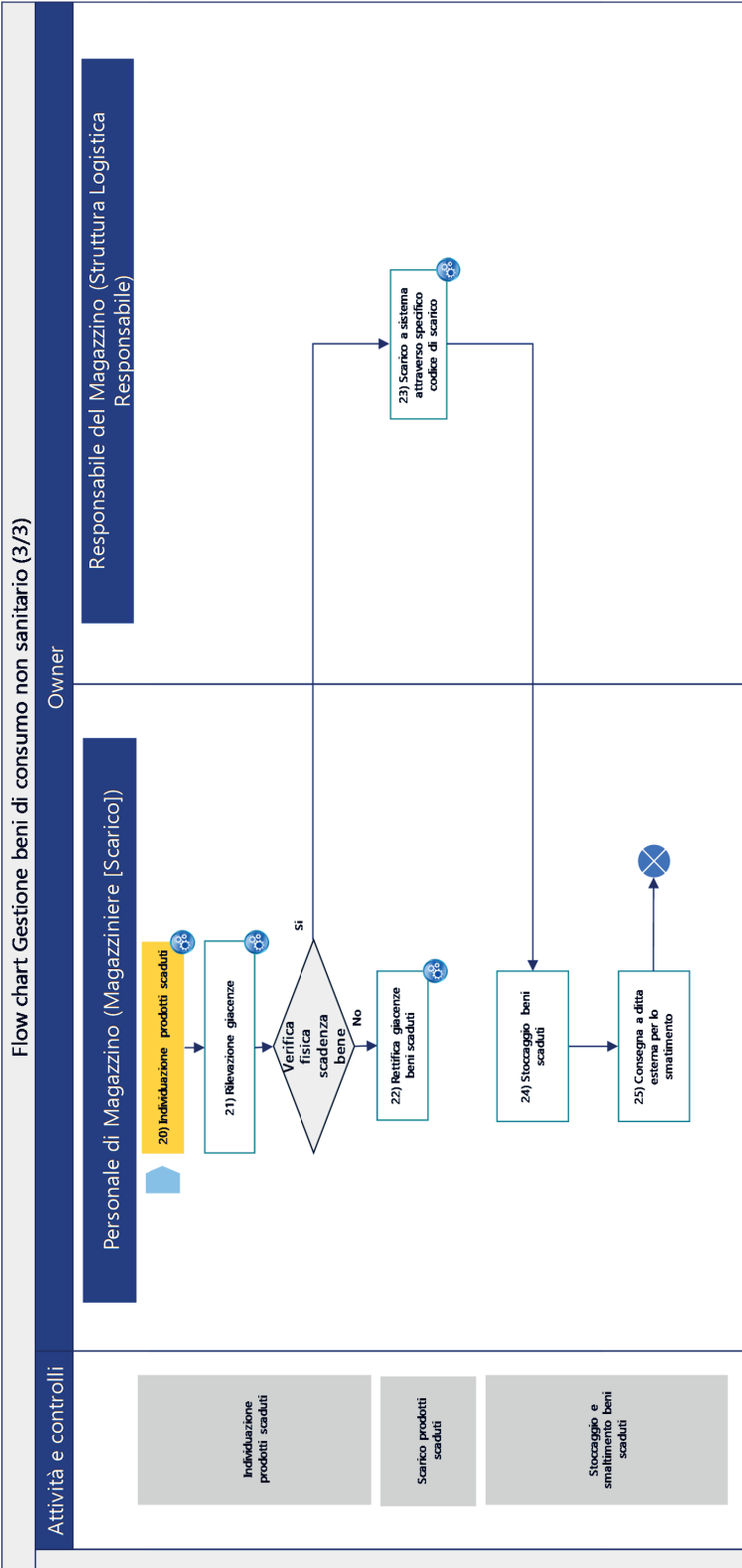






Flow chart Gestione beni di consumo non sanitario (2/3)





## 6.6. Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini

### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini.

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

- definire le responsabilità e le modalità operative relative al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario ed economale presenti nei Magazzini dell'Ente sanitario al 31 dicembre di ogni anno;
- di definire le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del Bilancio di Esercizio.

La presente procedura coinvolge le seguenti articolazioni organizzative dell'Ente:

- Magazzino Farmacia/Magazzino Economale;
- AGREF.

L'inventario di fine anno dei beni presenti nel magazzino è un'attività essenziale per verificare la corretta gestione dello stesso e la valorizzazione delle rimanenze finali di periodo. Ogni bene presente in magazzino deve essere identificato con un proprio codice univoco, descrizione e unità di misura.

### Modalità operative:

*Tabella 65 - Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini*

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Definizione squadre di conta inventariale</b>	Responsabile del Magazzino	Nei giorni prestabiliti dall'Ente, e comunque non prima degli ultimi 5 giorni precedenti la chiusura dell'esercizio o non oltre i primi 5 giorni successivi, tutti i Magazzini sospendono le operazioni di carico e scarico (eccetto per le emergenze) e procedono alla rilevazione inventariale dei beni presenti a Magazzino attraverso il Moss. Il Responsabile del Magazzino organizza le squadre di rilevazione per la conta fisica.
<b>Predisposizione tabulato di inventario</b>	Personale Magazzino	Alla data di inizio delle operazioni di rilevazione, il personale di magazzino (Inventario_Gestore) designato accede al MOSS e rileva le scorte con più interventi parziali, su base ciclica, aventi una frequenza tale da inventariare, almeno una volta

Attività	Owner	Descrizione Attività
		all'anno, tutte le componenti di magazzino supportate dal Moss e dalla registrazione a sistema dei carichi e degli scarichi attraverso lettore ottico. Con cadenza annuale, invece, le squadre designate procedono alle operazioni di conta fisica di tutte le merci presenti a scorta
<b>Convalida tabulato di inventario / Rettifiche di inventario</b>	Responsabile del Magazzino	<p>In caso di divergenze tra i dati rilevati fisicamente e quelli registrati in contabilità, il Responsabile dell'inventario (Inventario_Responsabile), sulla base dei dati effettivi di giacenza evidenziati attraverso la conta, provvede alle opportune rettifiche di inventario nel sistema MOSS. Le discordanze tra le giacenze fisiche e quelle contabili devono essere ben indagate e chiarite per migliorare la gestione dei beni in entrata ed uscita dal magazzino e i modelli di carico e scarico.</p> <p>In seguito alle operazioni di conta fisica, il responsabile del magazzino (Inventario_Responsabile) convalida, sul sistema Moss, il Libro inventario dell'esistente di magazzino che costituisce un allegato del Libro degli inventari. Attraverso tale documento è possibile attestare le operazioni di conta effettuate dagli addetti e la rilevazione per ogni tipologia di bene della quantità in giacenza e delle ulteriori informazioni utili emerse dai controlli effettuati.</p> <p>Per i beni obsoleti, danneggiati o scaduti devono essere separati fisicamente dagli altri beni e disposti in specifici spazi del Magazzino. Tali beni, inoltre, devono essere registrati sul Moss attraverso la loro riclassificazione in appositi centri di costo per la gestione della fattispecie.</p>
<b>Trasmissione dati di inventariazione</b>	Responsabile di Magazzino	<p>Al termine delle operazioni di inventariazione il Responsabile dell'inventario invia all' AGREF, per la valorizzazione del magazzino, la seguente documentazione estratta dal sistema MOSS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il Libro inventario dell'esistente di magazzino valorizzato al costo medio ponderato con l'indicazione dei dati relativi alle quantità reali/contabili in giacenza;</li> </ul>

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<ul style="list-style-type: none"> <li>una Delibera di attestazione di riduzione delle rimanenze” utile ad attestare la riduzione delle rimanenze di magazzino ed il report delle eventuali differenze riscontrate in sede di conta fisica rispetto la contabilità di magazzino e le rettifiche effettuate;</li> <li>il report di raffronto tra il costo delle giacenze ed il relativo valore di mercato (utilizzando listini prezzo aggiornati o altro), evidenziando tutti quei beni che riportano un costo superiore al relativo valore di mercato;</li> <li>il report delle giacenze soggette a fenomeni di lenta movimentazione, scadenza ed obsolescenza;</li> <li>il “Giornale di magazzino” documento originale informatico, formato mediante MOSS, che riporta cronologicamente i movimenti di carico e di scarico dei beni dei magazzini. Ai singoli movimenti riportati nel documento, possono essere allegate le bollette di carico e scarico, i buoni di reso, di prelievo e versamento dei beni di magazzino</li> </ul>
<b>Contabilizzazione rimanenze</b>	AGREF	<p>L’AGREF provvedere alla contabilizzazione delle rimanenze di magazzino finali sulla base del loro valore al 31 dicembre.</p> <p>La documentazione prodotta nell’intero processo di inventariazione è archiviata automaticamente dal sistema MOSS.</p>

Controlli:

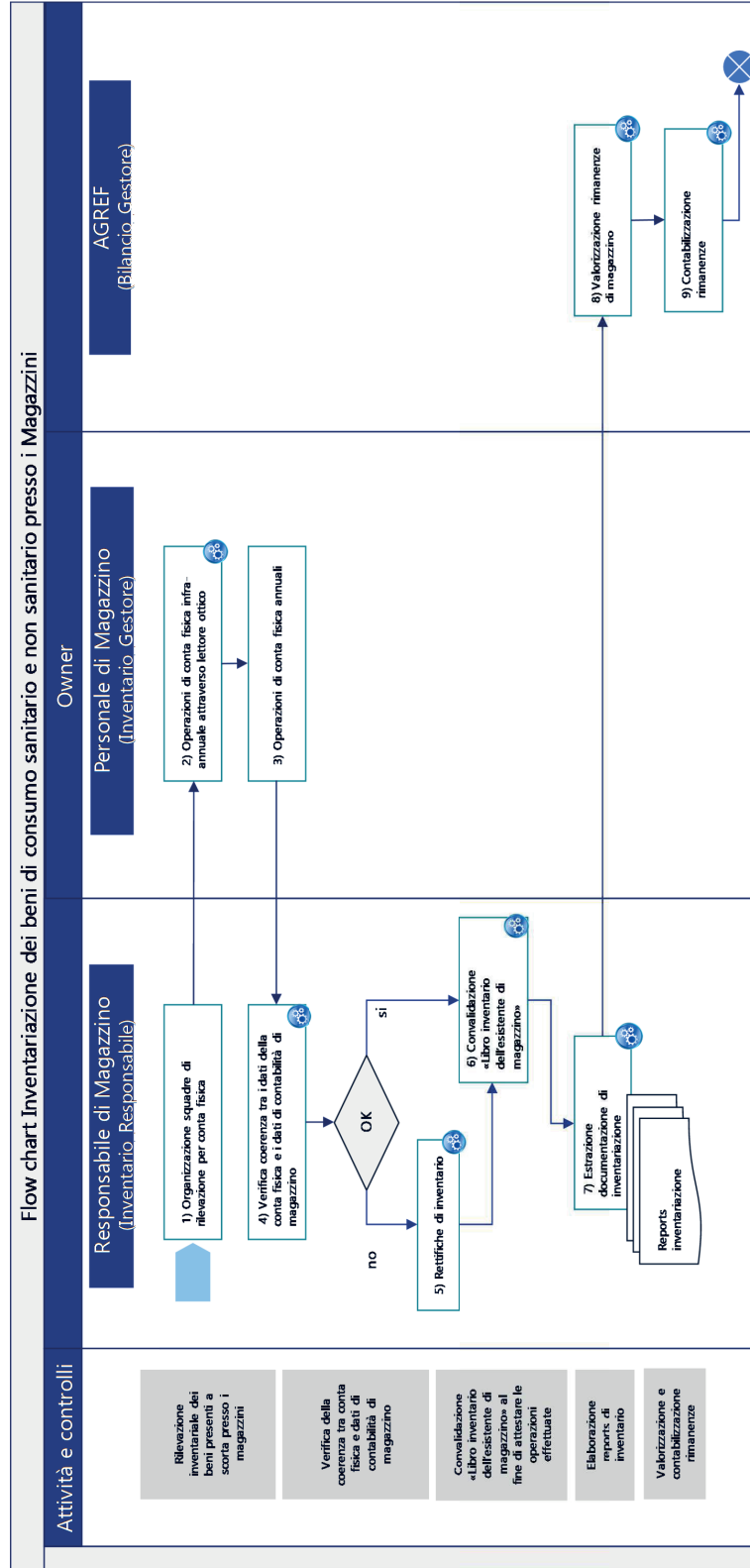
Tabella 66 – Controlli di processo sull’inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Controllo del tabulato di inventario</b>	Struttura logistica operatore	Verifica corrispondenza giacenze fisiche e Libro inventario dell’esistente di Magazzino generato dal Moss. La verifica

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
		<p>consiste nel controllare la presenza di eventuali beni non presenti tabulato di Inventario. In particolare, si rileva la quantità effettivamente presente in giacenza ed eventuali quantità obsolete, danneggiate o scadute.</p>
<p><b>Controllo dati tabulato di inventario</b></p>	<p>Struttura logistica responsabile</p>	<p>Verifica corrispondenza giacenze fisiche da operazioni di conta e Libro inventario dell'esistente di Magazzino generato dal Moss. La verifica consiste nel controllare la coerenza tra i dati rilevati fisicamente ed i dati presenti nel sistema MOSS.</p>



6.6.1. Diagramma di flusso Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini



## 6.7. Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo

### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo (UUOO/Reparti/Distretti).

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

- definire le responsabilità e le modalità operative relative al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni di consumo sanitario e non sanitario presenti presso i centri di consumo (Unità Operative/Reparti/Distretti) dell'Ente al 31 dicembre di ogni anno;
- di definire le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del Bilancio di Esercizio.

La presente procedura coinvolge le seguenti articolazioni organizzative dell'Azienda:

- Centri di consumo (Unità Operative/Reparti/Distretti);
- Magazzini di reparto (armadietti di reparto)
- AGRF.

Le responsabilità relative all'inventario delle giacenze dei beni di consumo (sanitari e non sanitari) presenti presso i centri di consumo dell'Ente al 31 dicembre sono del Responsabile di inventario interno a ciascun centro di consumo, designato dal Responsabile dello stesso centro.

### Modalità Operative e Controlli:

Le modalità operative della procedura in oggetto ricalcano in generale quelle della procedura di inventariazione dei beni presso il Magazzino Farmacia e Magazzino Economale alla quale si rimanda.

Nella presente procedura le operazioni inventariali sono organizzate e gestite dal Responsabile interno del centro di consumo, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile dell'inventario del Magazzino Farmacia per i beni sanitari e dal Responsabile del Magazzino Economale per i beni non sanitari.

*Tabella 67 - Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo*

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Rilevazione delle rimanenze nel magazzino di reparto infra-annuale</b>	Coordinatore infermieristico	Nel caso di rivelazione infra-annuale il coordinatore infermieristico rileva le giacenze di magazzino sul sistema Armadio di Reparto - MOSS. Il report di sintesi viene trasmesso al Responsabile del Magazzino di Farmacia.
<b>Definizione squadre di conta inventariale (rilevazione annuale)</b>	Personale reparto	Nel caso di rilevazione annuale, nei giorni prestabiliti dall'Ente, tutti i Magazzini sospendono le operazioni di carico e scarico (eccetto per le emergenze) e procedono alla rilevazione inventariale dei beni presenti a Magazzino attraverso il Moss II

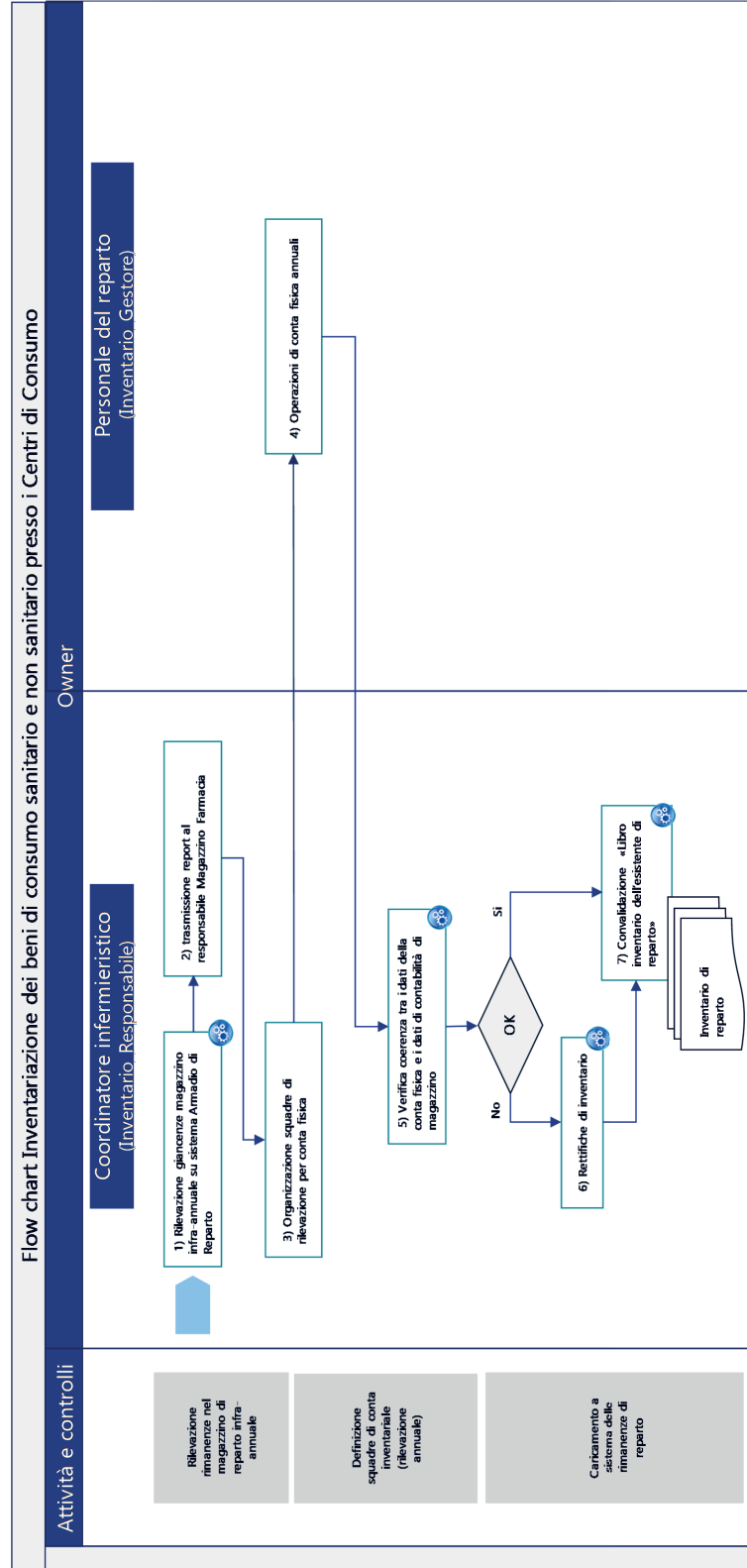


Attività	Owner	Descrizione Attività
		Coordinatore infermieristico organizza le squadre di rilevazione per la conta fisica. Le squadre designate, costituite dal personale del reparto procedono alle operazioni di rilevazione inventariale attraverso la conta fisica di tutte le merci presenti a scorta.
<b>Caricamento a sistema delle rimanenze di reparto</b>	Coordinatore Infermieristico	Il Coordinatore infermieristico (Inventario_Responsabile), a seguito della rilevazione effettuata attraverso conta fisica, inserisce i dati sul sistema di gestione logistica Locale (Sistema Armadio di Reparto) ed elabora l'Inventario di reparto. Inoltre, rettifica le eventuali discordanze tra la conta fisica ed il dato presente sul Moss.

Per gli step operativi successivi si rimanda alla procedura di gestione dell'Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i Magazzini.



6.7.1. Diagramma di flusso Inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario presso i centri di consumo



## 6.8. Gestione di beni sanitari in conto deposito

### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione dei beni in conto deposito. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- descrivere le responsabilità e le modalità operative di gestione dei beni in conto deposito (farmaci, protesi e dispositivi medici), ossia di quei prodotti come i dispositivi medici impiantabili (protesi) o i dispositivi medici impiantabili attivi (es. pacemaker) e i dispositivi medici non impiantabili che non sono di proprietà dell'Azienda, definendo nel dettaglio: attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi;
- ottimizzare i comportamenti delle strutture coinvolte, secondo i principi di correttezza amministrativa, di efficacia ed efficienza, diffondendo nell'organizzazione gli elementi conoscitivi del processo di gestione dei beni in conto deposito;
- consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del bilancio di esercizio.

La presente procedura coinvolge le seguenti articolazioni organizzative dell'Azienda:

- Magazzino Farmacia dedicato al Conto Deposito (nelle realtà ove è previsto);
- Uffici Contratti;
- Unità Operative richiedenti.

Il conto deposito può essere collocato sia presso il magazzino di farmacia che presso una qualsiasi unità operativa. A tal proposito, il sistema informativo di rilevazione delle giacenze presente nel Sistema Armadio di Reparto del MOSS permette di gestire in via informatica i prodotti presenti in reparto evidenziando per ogni bene tali informazioni unitamente alla quantità presente in giacenza ed il relativo prezzo unitario, calcolato con il metodo del costo medio ponderato come previsto dal D. Lgs. 118/2011.

### Modalità operative:

*Tabella 68 – Gestione di beni sanitari in conto deposito*

Attività	Owner	Descrizione Attività
<b>Attivazione del conto deposito/ Stipula contratto</b>	Uffici Contratti	L'attivazione del conto deposito (Conto_Deposito_Gestore) è subordinata ad un Provvedimento Amministrativo di autorizzazione che ne disciplina la contrattualizzazione e lo strumento di approvvigionamento utilizzato (gara d'appalto). Per il dettaglio delle modalità operative delle suddette attività si rimanda alla procedura del Ciclo Passivo e Servizi.

Attività	Owner		Descrizione Attività
<b>Redazione disciplinare Conto deposito nel magazzino di reparto</b>	Personale Magazzino	di	In fase di avvio della procedura di gara, congiuntamente al capitolato tecnico, il magazzino di farmacia (o il personale della U.O nel caso di gestione esclusiva dell'attività in reparto), attraverso il sistema MOSS, genera il disciplinare di conto deposito partendo dai dati storici di consumo relativi alle UUOO fruitori dell'Azienda. Il responsabile di struttura, o suo delegato, stabilisce, per ogni tipo di bene in conto deposito, la giacenza minima, la tipologia di DM, il modello e la misura a seconda delle necessità.
<b>Ricezione beni in Conto deposito/ Accettazione/Inserimento DDT a sistema</b>	Personale Magazzino	di	La ditta fornitrice sulla base di un contratto si impegna a mettere a disposizione i beni in conto deposito nella quantità e qualità convenuta contrattualmente; pertanto, la ditta fornitrice proprietaria dei beni consegna al Magazzino Farmacia dedicato al Conto Deposito i beni oggetto del contratto accompagnandoli da regolari documenti di trasporto. Il Magazzino Farmacia dedicato al Conto Deposito procede al controllo quantitativo dei beni in ricezione e accettazione con le medesime modalità della procedura "Gestione Beni di consumo sanitario", alla quale si rimanda.
<b>Stoccaggio</b>	Personale Magazzino	di	Al termine delle operazioni di accettazione il personale incaricato, in attesa dell'allocazione nell'armadietto di reparto dedicato al conto deposito, provvedere a stoccare i beni in appositi spazi del magazzino farmaceutico.
<b>Carico a sistema</b>	Personale Magazzino	di	Il personale del magazzino (Conto_Deposito_Gestore) si occupa di effettuare le operazioni di carico fittizio nel modulo del Moss delle quantità accettate nella contabilità di magazzino dedicata prevista dal Moss (Gestione Magazzino Conto Deposito).
<b>Distribuzione del bene a reparto e carico in armadietto</b>	Personale Magazzino	di	Il personale di Magazzino si occupa della distribuzione del bene ai reparti forniti di Armadietto di Reparto dedicato alla gestione dei beni in Conto Deposito. Il personale di Magazzino

Attività	Owner	Descrizione Attività
		(Conto_Deposito_Gestore) si occupa di trasferire a sistema i beni dal Magazzino di Farmaci all'Armadietto di Reparto.
<b>Carico a reparto</b>	Coordinatore Infermieristico	Nel caso in cui la qualità sia idonea con quella attesa, il coordinatore infermieristico (Armadio_Reparto_Gestore) procede al controllo che la merce ricevuta corrisponda a quella trasferita informaticamente. Nel caso in cui i controlli vadano a buon fine, il Coordinatore Infermieristico (Armadio_Reparto_Gestore), si occupa dell'accettazione a sistema.
<b>Prelievo merce dal magazzino conto deposito</b>	Personale di Magazzino	Il prelievo dei prodotti dal magazzino di reparto viene effettuato dal personale incaricato per la gestione dei beni in conto deposito.
<b>Utilizzo del bene in conto deposito / Scarico a sistema</b>	UUOO richiedente	All'utilizzo dei beni in conto deposito, il responsabile della UUOO richiedente (Conto_Deposito_Richiedente) del bene in conto deposito, inserisce a sistema il modulo di consumo/impianto (blocco approvvigionamento o attestazione d'uso) firmato dal medico utilizzatore e/o da altro personale autorizzato, che riporta una numerazione progressiva, la data dell'intervento, le iniziali del paziente, le etichette di tracciabilità dei dispositivi medici impiantati. Sulla base del modulo di consumo/impianto il personale delegato procede alla registrazione dello scarico del bene sul registro informatizzato di carico e scarico dedicato al conto deposito presente nell'Armadietto di Reparto - MOSS. Tali moduli vengono archiviati nel S.I. e sono propedeutici alla predisposizione della lettera di reintegro. Nel caso in cui il responsabile del conto deposito dell'UUOO richiedente non voglia il reintegro del bene utilizzato, è possibile apporre un flag a sistema.
<b>Lettera di reintegro e ordine di fatturazione</b>	Personale di Magazzino	Gli operatori autorizzati del Magazzino Farmacia, a seguito della visualizzazione nel SI del consumo del bene, provvedono a ripristinarne la giacenza attraverso la lettera di reintegro, documento

Attività	Owner	Descrizione Attività
		<p>informatico generato attraverso il sistema MOSS, sottoscritta con firma digitale dai Responsabili del conto deposito (Conto_Deposito_Richiedente_Responsabile), protocollata, trasmessa al fornitore via mail/PEC. Contestualmente il Moss trasmette l'ordine di fatturazione nei confronti del AGREF.</p> <p>Per quanto concerne i beni in conto deposito aperti e non utilizzati, o non congrui rispetto alla richiesta quali-quantitativa di reintegro, il Magazzino Farmacia ne provvede alla restituzione all'azienda titolare compilando un documento di reso presente a sistema.</p>
<b>Fatturazione</b>	AGREF	Si rimanda alla procedura relativa al Ciclo Passivo.
<b>Ricezione beni di Conto deposito per ripristino della giacenza</b>	Personale di Magazzino	Si rimanda alla fase "Ricezione beni in Conto deposito/ Accettazione/Inserimento DDT a sistema" della procedura in oggetto.

Controlli:

Tabella 69 – Controlli di processo sulla gestione di beni sanitari in conto deposito

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Controllo riceviemento beni</b> al	Struttura logistica operatore	<p>Verifiche effettuate sui beni pervenuti in magazzino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identità dei beni;</li> <li>• natura dei beni;</li> <li>• necessità di particolari modalità di stoccaggio;</li> <li>• stato del bene in relazione in termini di adeguatezza delle modalità di conservazione durante il trasporto (es. temperatura, particolari modalità di fornitura, modalità di conservazioni, ...). A titolo esemplificativo, per i farmaci per cui è previsto il tracciamento da parte dell'azienda fornitrice, è possibile controllare la temperatura e l'umidità attraverso <i>Data Logger</i>;</li> <li>• quantità dei beni e corrispondenza tra quanto pervenuto e quanto indicato sul DDT;</li> <li>• integrità dell'imballaggio.</li> </ul>
<b>Controllo accettazione beni</b> in	Responsabile U.O. Fruttori	<p>Verifica quali-quantitativa della merce pervenuta. I controlli consistono nella verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• della integrità della confezione e del bene ove possibile;</li> <li>• della conformità del bene, in termini di caratteristiche e quantità, con quanto richiesto con l'OdA e con quanto riportato sul documento di trasporto;</li> <li>• della scadenza del bene, che non deve essere inferiore a un termine congruo per la tipologia di bene (definire sulla base delle indicazioni e caratteristiche del farmaco);</li> <li>• delle modalità di conservazione del bene riportate sulla confezione dello stesso.</li> </ul>
<b>Verifica dell'Ordine di Acquisto per i beni in conto deposito</b>	Struttura logistica operatore	Verificare periodicamente la corrispondenza tra i beni in conto deposito scaricati dal Magazzino Farmaceutico e i relativi Ordini di Acquisto.

Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica delle informazioni riportate nella Richiesta di approvvigionamento</b>	Responsabile U.O. Fruttori	<p>Verifica di correttezza formale delle richieste di approvvigionamento. Il controllo consiste nella verifica del contenuto minimo della richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• codice/descrizione del centro di prelievo richiedente;</li> <li>• codice articolo di magazzino;</li> <li>• tipologia DM gestito in conto deposito;</li> <li>• quantità presente in reparto al momento della richiesta;</li> <li>• firma leggibile del personale che autorizza la richiesta;</li> <li>• data di richiesta.</li> </ul>
<b>Verifica delle informazioni modulo di consumo</b>	Responsabile U.O. Fruttori	<p>Verifica di correttezza formale del modulo di consumo. Il controllo consiste nella verifica del contenuto del modulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numerazione progressiva modulo;</li> <li>• data dell'intervento;</li> <li>• tipologia intervento;</li> <li>• codice identificativo univoco dell'intervento;</li> <li>• data di scadenza;</li> <li>• iniziali del paziente;</li> <li>• tipologia dispositivo consumato;</li> <li>• le etichette di tracciabilità dei dispositivi medici impiantati;</li> <li>• codice procedura ICD-9-CM.</li> </ul>
<b>Verifica disponibilità del bene impiantato</b>	Coordinatore Infermieristico	<p>Verifiche effettuate sui beni impiantati con la giacenza di beni presenti in Armadietto di Reparto.</p> <p>Prima del salvataggio di impianto del bene, il sistema verifica automaticamente che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la giacenza del bene impiantato (CND, RDM, seriale univoco, ...) nell'Armadietto di Reparto sia uguale o superiore alla quantità impiantata.</li> <li>• Il bene impiantato (CND, RDM) sia incluso nel contratto di conto deposito attivo.</li> </ul>



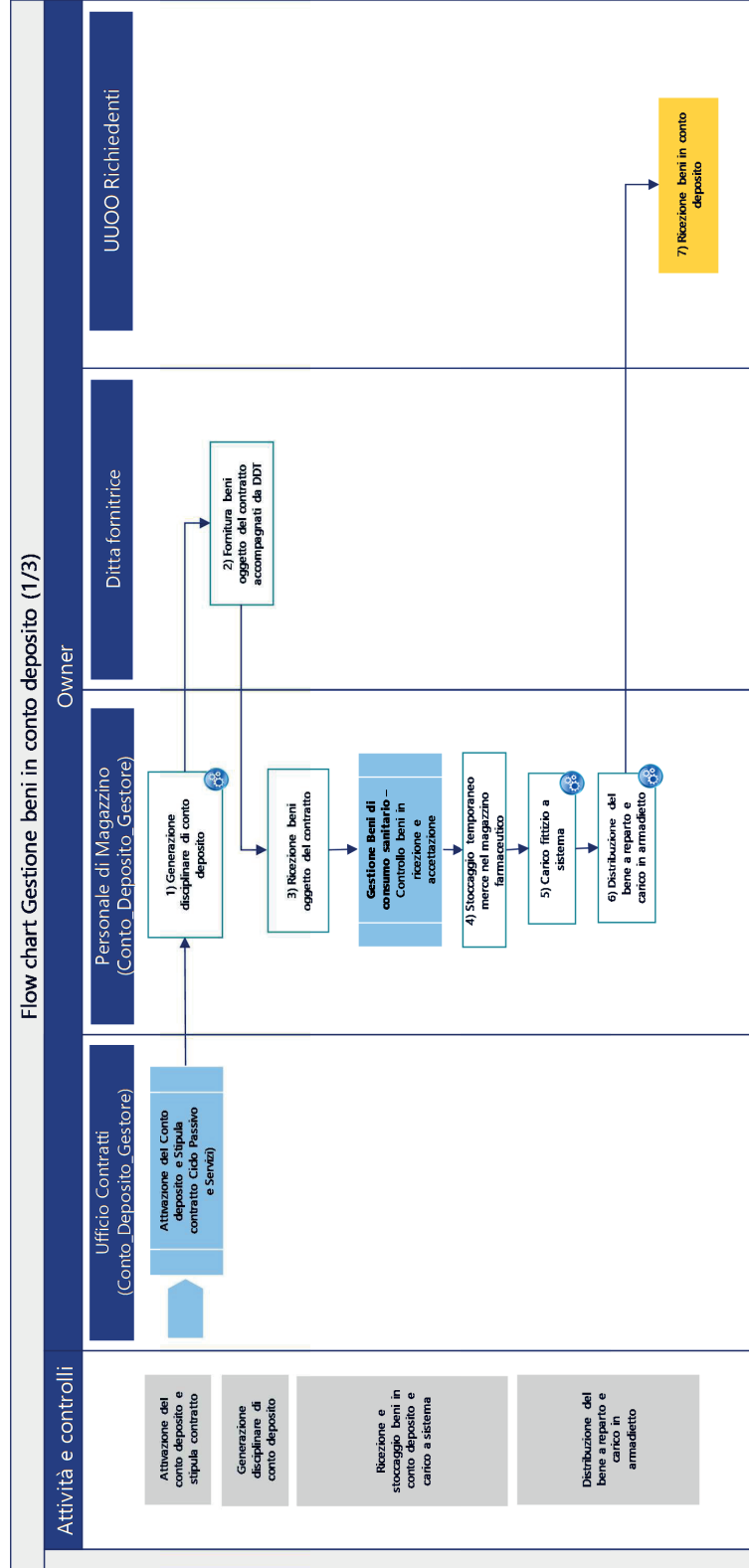
Controllo	Responsabile	Descrizione Controllo
<b>Verifica delle informazioni per l'evasione della lettera di reintegro</b>	Struttura logistica operatore	Verifica delle informazioni necessarie all'evasione della richiesta identificazione della destinazione della merce; <ul style="list-style-type: none"><li>• codice del centro di prelievo;</li><li>• data di emissione della richiesta;</li><li>• descrizione dei prodotti richiesti;</li><li>• firma del responsabile del punto di prelievo.</li></ul>

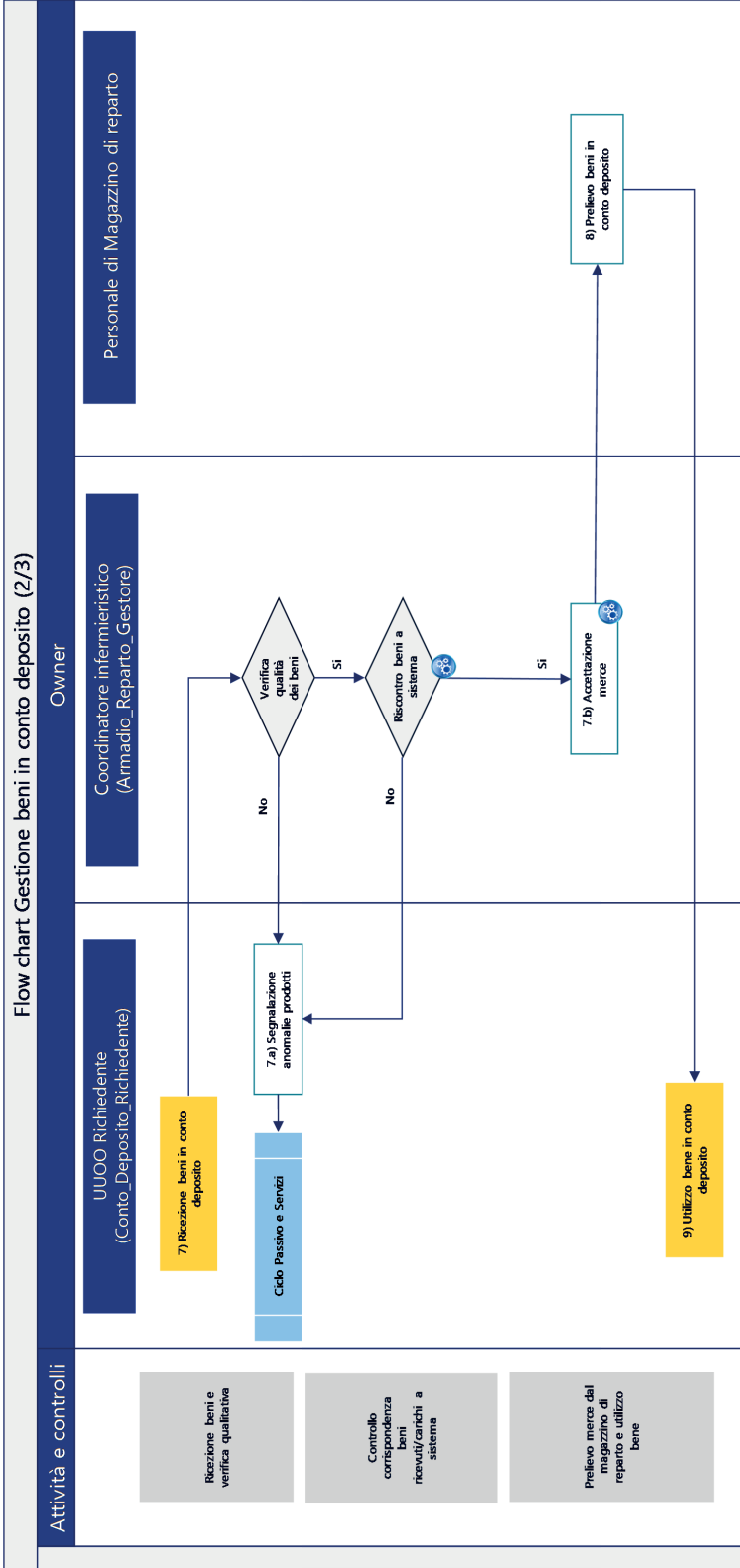
Tabella 70 – Controlli di sistema sulla gestione di beni sanitari in conto deposito

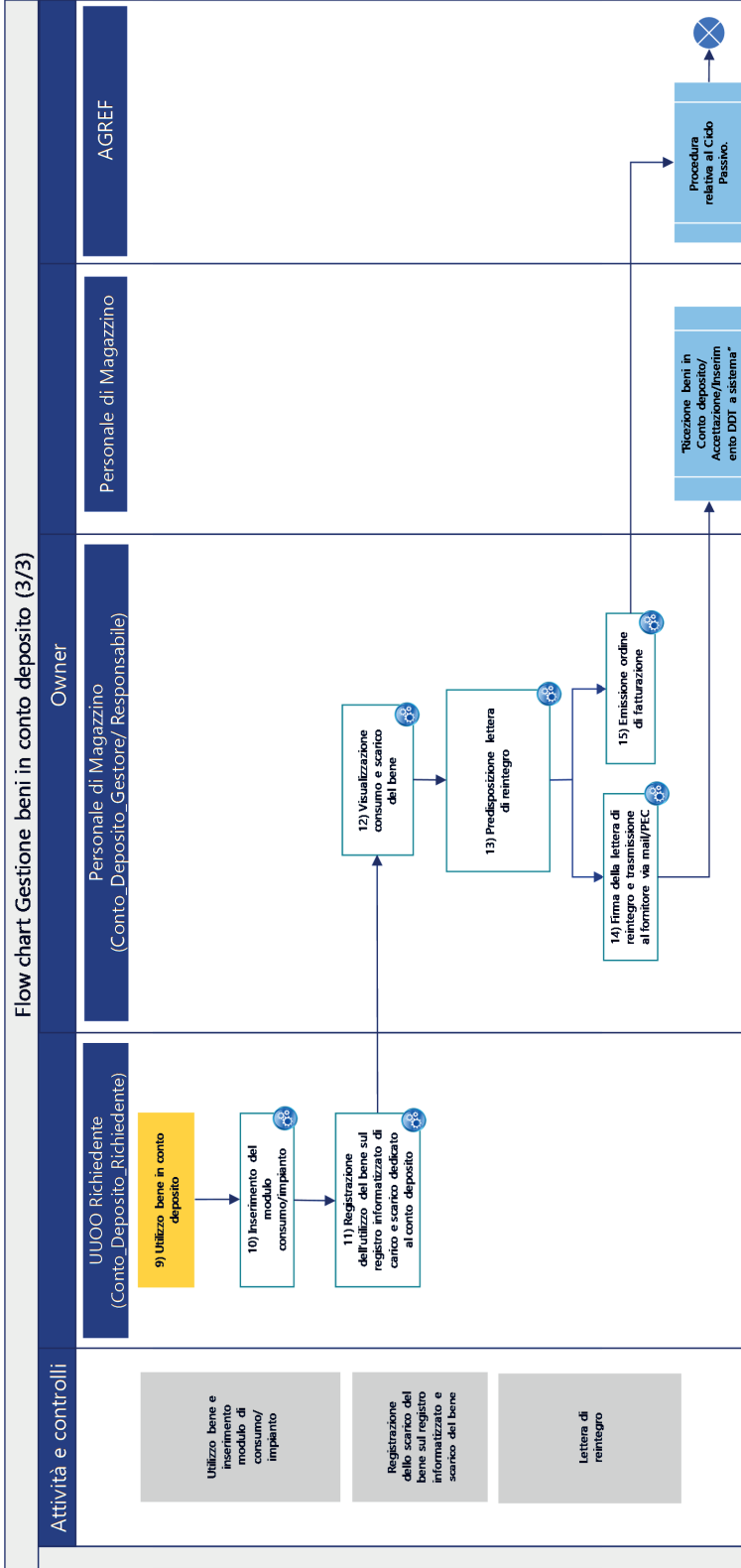
Controllo	Oggetto	Descrizione Controllo	Livello	Attivazione Controllo S/N	Tempi Attivazione Controllo (Avvio/Post avvio sistema)
<b>Warning sullo sfioramento della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Segnala lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	2	Sì (80%)	Avvio sistema
<b>Controllo bloccante sulla spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati.	3	Sì	Avvio sistema
<b>Controllo bloccante mensile della spesa per Centro di Costo</b>	Budget Operativo	Impedisce lo sfioramento del Budget operativo del Centro di Costo rispetto agli importi utilizzati su base mensile.	3	No (solo Trimestrale o semestrale)	Avvio sistema



6.8.1. Diagramma di flusso gestione beni in conto deposito







## 6.9. Inventariazione dei beni in Conto Deposito

### Scopo e applicabilità:

La presente procedura amministrativo-contabile è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti l'inventariazione dei beni gestiti in conto deposito presso il Magazzino di reparto.

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

- definire le responsabilità e le modalità operative relative al processo di rilevazione inventariale delle giacenze dei beni gestiti in conto deposito presenti nei Magazzini di reparto dell'Ente sanitario al 31 dicembre di ogni anno;
- di definire le attività minime di controllo volte a garantire la correttezza delle operazioni di inventario e consentire la generazione delle evidenze necessarie per la corretta ed accurata redazione del Bilancio di Esercizio.

La presente procedura coinvolge le seguenti articolazioni organizzative dell'Ente:

- Magazzino di reparto;
- AGREF.

L'inventario di fine anno dei beni presenti nel magazzino di reparto è un'attività essenziale per verificare la corretta gestione dello stesso e la valorizzazione delle rimanenze finali dei beni in conto deposito del periodo. Ogni bene in conto deposito presente in magazzino di reparto deve essere identificato con un proprio codice univoco, descrizione e unità di misura. Il sistema informativo di rilevazione delle giacenze presente nel modulo gestione della Logistica Locale – Gestione Magazzino Conto Deposito – del MOSS, permette di gestire in via informatica i prodotti presenti in reparto che sono proprietà di terzi.

### Modalità Operative e Controlli:

Le modalità operative della procedura in oggetto ricalcano in generale quelle della procedura di inventariazione dei beni presso il Magazzino Farmacia e Magazzino Economale alla quale si rimanda.

Nella presente procedura le operazioni inventariali sono organizzate e gestite dal Coordinatore Infermieristico del centro di consumo, secondo le disposizioni impartite dal Responsabile dell'inventario del Magazzino Farmacia per i beni sanitari e dal Responsabile del Magazzino Economale per i beni non sanitari. A tal proposito, le indicazioni di inventariazione sono di responsabilità della Direzione Aziendale che applica quanto recepito dalla Regione. Inoltre, l'inventariazione dei beni in conto deposito deve necessariamente avvenire in presenza del personale della ditta fornitrice del bene.

Pertanto, Coordinatore Infermieristico del centro di consumo, secondo le disposizioni del Magazzino, deve:

- individuare un addetto/responsabile delle attività di conta ed uno o più incaricati (a seconda delle quantità in giacenza e delle esigenze operative di reparto) che lo coadiuveranno nelle attività di conta;
- supervisiona la corretta applicazione della corretta esecuzione delle attività, assicurando che le stesse siano effettuate nei tempi previsti (entro il 15.01 dell'anno successivo) e con la necessaria diligenza professionale;
- predisporre il Libro inventario dell'esistente di magazzino per la rilevazione delle giacenze dei beni di terzi;
- effettuare la verifica della conta;
- accertare con la documentazione prodotta dal sistema le discordanze tra l'inventario fisico e dati contabili.



Il responsabile delle attività di conta si occupa di:

- richiedere formalmente a tutte le ditte fornitrici dei beni in conto deposito (per il tramite dei loro rappresentanti) la consistenza delle giacenze in conto deposito a loro risultanti alla data del 31.12 dell'anno in analisi. Le ditte fornitrici inviano al Responsabile delle attività di conta un file riportante le seguenti informazioni:
  - Ditta fornitrice (depositario);
  - Stabilimento Ospedaliero;
  - Reparto;
  - Articolo;
  - Lotto;
  - quantità rilevata dalla ditta fornitrice al 31.12 dell'anno in analisi;
  - prezzo unitario;
  - iva;
  - Valore totale (compreso IVA);
- inserire a sistema l'elenco di cui sopra che verrà utilizzato per effettuare le rilevazioni inventariali;
- separare le merci "merci in conto deposito" pervenute dopo il 31.12 dell'anno in analisi da quelle presenti alla data del 31.12 dell'anno in analisi fino alla conclusione delle attività inventariali;

Il Responsabile dell'inventario Magazzino Farmacia o Economale - laddove previsto dalle direttive aziendali - ed il coordinatore infermieristico invece:

- provvede alle opportune rettifiche di inventario nel sistema MOSS per la riconciliazione tra l'inventario fisico e i dati contabili;
- inviare all'AGREF tutta la documentazione prodotta dal Sistema MOSS (elaborazione dei report di dati sulle giacenze finali dei beni di terzi) per la valorizzazione delle rimanenze.

Per la documentazione prevista per la gestione dell'Inventariazione dei beni in Conto Deposito si rimanda alla procedura di inventariazione dei beni di consumo sanitario e non sanitario.



6.9.1. Diagramma di flusso Inventarizzazione dei beni di in Conto Deposito

