

AREA DEBITI E COSTI

CICLO PASSIVO

Il ciclo passivo, inteso come l'insieme di tutte le azioni che l'Azienda pone in essere per gestire i rapporti con i propri fornitori, costituisce indubbiamente uno dei settori più delicati e complessi nell'ambito delle attività amministrative, sia in termini di operatori coinvolti, che in termini di impiego di risorse finanziarie.

Tale complessità richiede un adeguato monitoraggio allo scopo di prevenire o identificare tempestivamente eventuali comportamenti illeciti.

Il ciclo può essere suddiviso in diverse fasi, individuando in ciascuna di esse i passaggi salienti, i documenti di riferimento, le unità operative coinvolte ed i punti che presentano le maggiori criticità.

Le principali fasi in cui si articola il ciclo passivo sono:

1. emissione dell'ordine;
2. ricevimento dei beni;
3. ricezione e registrazione della fattura;
4. controllo/liquidazione della fattura;
5. pagamento della fattura.

Tra le fasi più delicate si evidenzia la Fase riguardante il ricevimento dei beni, che necessita di controlli tra ordine e documento di trasporto del fornitore, in termini di tipologia e quantità del materiale/bene consegnato.

Particolare attenzione deve essere riservata alla Fase di controllo/liquidazione della fattura, ove i punti di controllo hanno lo scopo di verificare la corrispondenza tra:

- bolla di carico/ordine/eventuali collaudi/fattura - in caso di fornitura di beni;
- condizioni contrattuali e svolgimento del servizio - in caso di affidamento di servizi.

Massima attenzione deve essere riservata alla Fase relativa al pagamento della fattura, che necessita di controlli, anche a campione, sugli ordinativi di pagamento, accertando che ogni ordinativo sia accompagnato da idoneo documento (delibera/determina di liquidazione, Durc, richiesta a Equitalia, etc). In particolare, sul documento di spesa, deve essere riscontrato che il benessere al pagamento venga rilasciato esclusivamente dai soggetti preventivamente individuati e autorizzati. Opportunamente devono essere, altresì, considerate misure preventive di contenimento dei rischi, quali la separazione dei compiti tra operatori coinvolti nella gestione delle anagrafiche dei fornitori e operatori coinvolti nella gestione degli ordinativi di pagamento, oltre all'effettuazione di periodiche verifiche a campione sugli inserimenti di nuove anagrafiche di fornitori.

6.1. 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 ispirano il disegno delle procedure amministrative per la gestione del Ciclo Passivo:

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

6.2. Procedure minime di controllo

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

6.2.1. Esistenza

Il sistema di controllo interno deve assicurare che tutte le transazioni registrate sono 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 di originare, modificare od estinguere obbligazioni passive deve essere accompagnata e comprovata da apposita documentazione;

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

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

6.2.2. 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 acquisiti.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 iscrizione ed alla completezza delle informazioni integrative.

6.2.5. Uniformità dei principi nel tempo

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.

6.3. Riferimenti normativi

In relazione all'acquisto di beni e servizi sia di natura sanitaria sia non sanitari, i riferimenti normativi sono i seguenti:

- ⌘ D.Lgs. 163/2006 e s.m.i;
- ⌘ L. 488/1999 e s.m.i;
- ⌘ D.Lgs. 82/2005 e s.m.i;
- ⌘ D.Lgs. n. 118/2011;
- ⌘ Codice Civile artt. 2423 e ss;
- ⌘ Principi contabili nazionali emanati dal CNDCCR.

6.4. Acquisti di beni

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli approvvigionamenti di beni sanitari e beni non sanitari.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni sanitari e non sanitari;
- fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nella acquisizione e gestione dei beni sanitari e non sanitari:

- Uffici acquisti beni sanitari (p.e. Provveditorato-Economato; Farmacia, Tecnico, etc.);
- Uffici acquisti beni non sanitari (p.e. U.O. Provveditorato-Economato; U.O. Sistemi Informativi, Facility Management, etc.);
- Ufficio Economico-Finanziario.

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

B01005 B. 1.A) Acquisti di beni sanitari

B01010 B.1.A.1) Prodotti farmaceutici ed emoderivati

B01015 B.1.A.2) Ossigeno

B01020 B.1.A.3) Prodotti dietetici

B01025 B.1.A.4) Materiali per la profilassi (vaccini)

B01030 B.1.A.5) Materiali diagnostici prodotti chimici
B01035 B.1.A.6) Materiali diagnostici, lastre RX, mezzi di contrasto per RX, carta per ECG, etc.
B01040 B.1.A.7) Presidi chirurgici e materiali sanitari
B01045 B.1.A. 8) Materiali protesici
B01050 B.1.A. 9) Materiali per emodialisi
B01055 B.LA.10) Materiali e Prodotti per uso veterinario
B01060 B.1.A.1 1) Altri beni e prodotti sanitari
B01065 B.1.A. 12) Beni e prodotti sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
Per i beni non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE:
B01070 B.1.B) Acquisti di beni non sanitari
B01075 B.1.B. 1) Prodotti alimentari
B01080 B.1.B.2) Materiali di guardaroba, di pulizia e di convivenza in genere
B01085 B.1.B.3) Combustibili, carburanti e lubrificanti
B01090 B.1.B.4) Supporti informatici e cancelleria
B01095 B.1.B.5) Materiale per la manutenzione
B01100 B.1.B.6) Altri beni non sanitari
B01105 B.1.B. 7) Beni non sanitari da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione.

Modalità operative

Premessa

La Procedura degli Acquisti comprende tre soluzioni organizzative in ragione delle scelte della programmazione aziendale tenendo conto delle caratteristiche degli acquisti da effettuare:

A) Procedura centralizzata ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia;

A.1) *Procedura in Unione d'acquisto*: l'Azienda Sanitaria che esercita il ruolo di "capofila" procederà all'espletamento della procedura di gara fino all'individuazione delle ditte aggiudicatrici, nonché tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni relativamente alla procedura di gara;

A.2) *Procedura effettuata da Centrale di Committenza*: la Centrale di Committenza, le cui funzioni possono essere esercitate da un'Azienda Sanitaria o dalla Regione procederà all'espletamento dell'intera procedura fino all'individuazione delle ditte aggiudicatrici ed alla stipula del contratto, nonché all'effettuazione di tutte le verifiche necessarie alla valutazione di eventuali contestazioni che possono portare alla risoluzione del contratto ed alla gestione del contratto sulla base degli ordinativi e delle comunicazioni effettuati dalle altre Aziende.

B) Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia

Procedura di gara espletata direttamente dalla singola azienda per le merceologie per le quali non si ritiene opportuno il ricorso alle ipotesi di cui al punto A.

L'Azienda si approvvigiona di forniture di servizi destinati al normale svolgimento dell'attività aziendale e/o destinati a concorrere alla produzione delle prestazioni. Questi costi sono riconducibili essenzialmente a costi per prestazioni di servizio (consulenze e collaborazioni, costi per acquisto da settore pubblico etc.), costi per servizi per iniziative programmatiche (costi per la formazione e la ricerca etc.), costi per servizi appaltati.

Procedura individuale ad evidenza pubblica per acquisti sopra e sotto soglia

Procedura di gara espletata direttamente dall'azienda per le categorie merceologiche non contemplate nei contratti/convenzioni stipulati da CONSIP/MEPA e per i quali non è possibile procedere a procedure di acquisizione in forma aggregata.

L'Azienda suddivide i beni acquistati in sanitari e non sanitari. Rientrano nella prima tipologia, ad esempio, i prodotti farmaceutici e dietetici, i dispositivi medici e chirurgici, i presidi medici e chirurgici, i reattivi di laboratorio; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

I beni non sanitari invece, ricomprendono, ad esempio, i prodotti alimentari, di pulizia, i carburanti, i supporti informatici, i libri, la cancelleria, il materiale di manutenzione ordinaria; essi sono tenuti presso i centri di stoccaggio delle UU.OO. responsabili della gestione scorte dei beni non sanitari (si rinvia alla procedura magazzino).

Tutti gli acquisti, sia quelli sanitari che non sanitari, sono gestiti tramite i responsabili acquisti/approvvigionamenti beni sanitari e beni non sanitari. Tali referenti hanno il compito di ricevere le richieste di acquisto dalle varie UU.OO. interessate e procedere all'approvvigionamento secondo le modalità sopra descritte. Una volta aggiudicata la gara di appalto, viene formalizzata con apposito atto amministrativo e l'aggiudicazione viene notificata alle UU.OO. interessate alla gestione della fornitura e alla U.O. Economico-Finanziario.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula del contratto di fornitura;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione del contratto di fornitura ed emissione dei singoli ordinativi;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo al contratto.

La gestione del contratto è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

- a) Contratti ad esecuzione istantanea;
- b) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

Per i contratti di fornitura di beni è necessario reiterare periodicamente l'attività di collaudo dei beni e di verifica della rispondenza della fornitura con quanto previsto all'interno del Capitolato Tecnico di gara. Tale rilevazione deve essere fatta ad ogni consegna dei beni di consumo.

6.4.1. Emissione dell'Ordine di acquisto

Uffici acquisti beni sanitari

Preliminarmente, l'Ufficio Provveditorato/Acquisti e/o i Responsabili delle Farmacie aziendali, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino, o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni sanitari o da un suo delegato e/o dai Responsabili delle Farmacie aziendali e, successivamente, lo trasmette, anche mezzo fax, al fornitore, nel rispetto della procedura di identificazione precedentemente descritta.

Uffici acquisti beni non sanitari

Preliminarmente il Responsabile dell'Area Acquisti beni non sanitari riceve l'atto amministrativo di aggiudicazione e procede agli adempimenti necessari.

L'Ufficio, in base alle richieste avanzate dalle UU.OO. richiedenti, verifica la disponibilità minima di magazzino o se il bene è già stato ordinato e non è ancora pervenuto in magazzino.

Eseguite le dovute verifiche, l'addetto emette l'ordine di acquisto con numero progressivo, il quale deve essere sottoscritto (anche in forma digitale, ove previsto) dal Responsabile dell'Ufficio acquisti beni non sanitari o da un suo delegato e, successivamente, lo trasmette mezzo fax al fornitore, nel rispetto della procedura di identificazione precedentemente descritta.

6.4.2. Ricevimento dei beni

L'addetto al magazzino riceve la merce con il relativo Documento di Trasporto (DDT) e controlla la conformità delle quantità consegnate con quanto riportato nel DDT e con quanto presente nell'ordine di acquisto e ne comunica le risultanze al referente dell'U.O. che ha emesso l'ordine.

In particolare l'addetto al magazzino economico effettua i seguenti controlli:

- l'integrità fisica del bene ricevuto;
- la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto (DDT);
- la corrispondenza della merce ricevuta con l'Ordine di acquisto approvato.

In caso di esito positivo delle verifiche firma il DDT e restituisce al fornitore/vettore l'originale del DDT firmato e ne archivia una copia.

L'addetto al magazzino e/o il personale dell'ufficio CUGIMPF provvede all'inserimento nel sistema informativo dell'entrata della merce; di conseguenza, il sistema dà la possibilità di dar seguito alla registrazione della fattura e al pagamento.

6.4.3. Ricevimento e registrazione delle fatture

Le fatture ricevute telematicamente vengono registrate in contabilità generale dall'Ufficio Economico Finanziario.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

a) in presenza di contabilità ordinaria:

Costo @ Debito vs fornitori

b) in presenza di contabilità separata ed IVA detraibile:

Diversi:

Costo

IVA a credito

@ Debito vs fornitori

6.4.4. Controllo/liquidazione della fattura

In seguito, attraverso la "*lista di trasferimento*", la fattura viene trasmessa al Settore competente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura e il DDT, ordine ed il contratto. Laddove, da tale verifica si evidenziano delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura, unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta (ordine, DDT, eventuale collaudo con estremi del numero di registrazione del bene, estremi del provvedimento di aggiudicazione, etc), viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell'U.O. competente.

L'U.O. in oggetto trasmette la fattura liquidata, con apposita "*determina di liquidazione*", datata enumerata progressivamente e datata, di norma entro 45 gg dalla ricezione, ovvero entro i termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all'U.O. Economico Finanziario per l'archiviazione ed il pagamento.

6.4.5. Pagamento della fattura

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Debito vs fornitori @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi telematicamente all'Istituto Tesoriere con apposita "*lista di trasferimento*", anche telematica, numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo da pagare.

Trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla "*lista di trasferimento*" coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.

L'Ufficio Economico Finanziario, dopo avere verificato l'addebito delle singoli mandati di pagamento, effettua il conseguente riscontro del mandato in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Ordinativo di pagamento @ Istituto Tesoriere

Almeno semestralmente l'U.O. Economico-Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti beni (sanitari e non sanitari) per le azioni consequenziali.

6.5. Acquisti di servizi

Scopo

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare gli acquisti di servizi.

In particolare, il rispetto di tale procedura si prefigge l'obiettivo di:

- Documentare e formalizzare il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei servizi;
- Fornire adeguata informativa di dettaglio in Nota Integrativa, nel rispetto dei principi contabili.

Applicabilità

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte nell'acquisizione e gestione dei servizi sanitari e non sanitari:

- Uffici responsabili di acquisti di servizi sanitari;
- Uffici responsabili di acquisti di servizi non sanitari (p.e. servizi di manutenzione, vigilanza, servizi informatici, lavanolo, mensa, servizi assicurativi, smaltimento rifiuti, servizi professionali, servizi legali, etc);
- Ufficio Economico-Finanziario.

Per i servizi sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

B02000) B.2) Acquisti di servizi
B02005) B.2.A) Acquisti servizi sanitari
S02006) B.2.A.a) Mobilità passiva totale a compensazione
S02007) B.2.A.b) Mobilità passiva totale a fatturazione diretta
B02010) B.2.A.1) Acquisti servizi sanitari per medicina di base
B02015) B.2.A.1.1) - da convenzione
B02020) B.2.A.1.1.A) Spese per assistenza MMG
B02025) B.2.A.1.1.B) Spese per assistenza PLS
B02030) B.2.A.1.1.C) Spese per assistenza Continuità assistenziale
B02035) B.2.A.1.1.D) Altro (medicina dei servizi, psicologi, medici 118, ecc)
B02040) B.2.A.1.2) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02041) B.2.A.1.2.a) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02042) B.2.A.1.2.b) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02045) B.2.A.1.3) da pubblico Mobilità (Extra Regione)
S02046) B.2.A.1.3.a) da pubblico Mobilità (Extra Regione) a compensazione
S02047) B.2.A.1.3.b) da pubblico Mobilità (Extra Regione) a fatturazione diretta
B02050) B.2.A.2) Acquisti servizi sanitari per farmaceutica
B02055) B.2.A.2.1) - da convenzione
B02060) B.2.A.2.2) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale
S02061) B.2.A.2.2.a) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a compensazione
S02062) B.2.A.2.2.b) da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02065) B.2.A.2.3) da pubblico (extra Regione)
S02066) B.2.A.2.3.a) da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02067) B.2.A.2.3.b) da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02070) B.2.A.3) Acquisti servizi sanitari per assistenza specialistica ambulatoriale
B02075) B.2.A.3.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale
S02076) B.2.A.3.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a compensazione
S02077) B.2.A.3.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02080) B.2.A.3.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02085) B.2.A.3.3) - da pubblico (extra Regione)
S02086) B.2.A.3.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02087) B.2.A.3.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02090) B.2.A.3.4) - da privato - Medici SUMAI
B02095) B.2.A.3.5) - da privato
B02100) B.2.A.3.5.A) Servizi sanitari per assistenza specialistica da IRCCS Privati e Policl. privati
B02105) B.2.A.3.5.B) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Ospedali Classificati privati
B02110) B.2.A.3.5.C) Servizi sanitari per assistenza specialistica da Case di Cura Private
B02115) B.2.A.3.5.D) Servizi sanitari per assistenza specialistica da altri soggetti privati
B02120) B.2.A.3.6) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
B02125) B.2.A.4) Acquisti servizi sanitari per assistenza riabilitativa
B02130) B.2.A.4.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02131) B.2.A.4.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02132) B.2.A.4.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02135) B.2.A.4.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02140) B.2.A.4.3) - da pubblico (extra Regione) non soggetto a compensazione
B02145) B.2.A.4.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
B02150) B.2.A.5) Acquisti servizi sanitari per assistenza integrativa e protesica
B02155) B.2.A.5.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
S02156) B.2.A.5.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
S02157) B.2.A.5.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
B02160) B.2.A.5.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
B02165) B.2.A.5.3) - da pubblico (extra Regione)
S02166) B.2.A.5.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
S02167) B.2.A.5.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
B02170) B.2.A.5.4) - da privato

B02175) B.2.A.6) Acquisti servizi sanitari per assistenza ospedaliera
 B02180) B.2.A.6.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02181) B.2.A.6.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02182) B.2.A.6.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02185) B.2.A.6.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02190) B.2.A.6.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02191) B.2.A.6.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02192) B.2.A.6.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02195) B.2.A.6.4) - da privato
 B02200) B.2.A.6.4.A) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da IRCCS Privati e Policlinici privati
 B02205) B.2.A.6.4.B) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Ospedali Classificati privati
 B02210) B.2.A.6.4.C) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di Cura Private
 B02215) B.2.A.6.4.D) Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da altri soggetti privati
 B02220) B.2.A.6.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02225) B.2.A.7) Acquisto prestazioni di psichiatria residenziale e semiresidenziale
 B02230) B.2.A.7.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02231) B.2.A.7.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02232) B.2.A.7.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02235) B.2.A.7.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02240) B.2.A.7.3) - da pubblico (extra Regione) - non soggette a compensazione
 B02245) B.2.A.7.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
 B02250) B.2.A.8) Acquisto prestazioni di distribuzione farmaci e File F
 B02255) B.2.A.8.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)- Mobilità intraregionale
 S02256) B.2.A.8.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02257) B.2.A.8.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02260) B.2.A.8.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02265) B.2.A.8.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02266) B.2.A.8.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02267) B.2.A.8.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02270) B.2.A.8.4) - da privato
 B02275) B.2.A.8.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02280) B.2.A.9) Acquisto prestazioni termali in convenzione
 B02285) B.2.A.9.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02286) B.2.A.9.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02287) B.2.A.9.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02290) B.2.A.9.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02295) B.2.A.9.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02296) B.2.A.9.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02297) B.2.A.9.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02300) B.2.A.9.4) - da privato
 B02305) B.2.A.9.5) - da privato per cittadini non residenti - extraregione (mobilità attiva in compensazione)
 B02310) B.2.A.10) Acquisto prestazioni trasporto sanitari
 B02315) B.2.A.10.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02316) B.2.A.10.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02317) B.2.A.10.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02320) B.2.A.10.2) - da pubblico (altri soggetti pubbl. della Regione)
 B02325) B.2.A.10.3) - da pubblico (extra Regione)
 S02326) B.2.A.10.3.a) - da pubblico (extra Regione) a compensazione
 S02327) B.2.A.10.3.b) - da pubblico (extra Regione) a fatturazione diretta
 B02330) B.2.A.10.4) - da privato
 B02335) B.2.A.11) Acquisto prestazioni Socio-Sanitaria a rilevanza sanitaria
 B02340) B.2.A.11.1) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale
 S02341) B.2.A.11.1.a) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a compensazione
 S02342) B.2.A.11.1.b) - da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione) - Mobilità intraregionale a fatturazione diretta
 B02345) B.2.A.11.2) - da pubblico (altri enti pubblici)
 B02350) B.2.A.11.3) - da pubblico (extra Regione) non soggette a compensazione
 B02355) B.2.A.11.4) - da privato (intraregionale ed extraregionale)
 B02360) B.2.A.12) Compartecipazione al personale per att. Libero-prof. (intramoenia)
 B02365) B.2.A.13) Rimborsi, assegni e contributi sanitari
 B02370) B.2.A.13.1) Contributi ad associazioni di volontariato
 B02375) B.2.A.13.2) Rimborsi per cure all'estero
 B02380) B.2.A.13.3) Contributi per ARPA

B02385) B.2.A.13.4) Contributi per Agenzie Regionali
 B02390) B.2.A.13.5) Contributo Legge 210/92
 B02395) B.2.A.13.6) Altri rimborsi, assegni e contributi
 B02400) B.2.A.13.7) Rimborsi, assegni e contributi v/Asl-Ao-Irccs-Policlinici della Regione
 B02405) B.2.A.14) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie
 B02410) B.2.A.14.1) Consulenze sanitarie e sociosanit. da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02415) B.2.A.14.2) Consulenze sanitarie e sociosanit. da Terzi - Altri enti pubblici
 B02420) B.2.A.14.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e socios. da privato
 B02425) B.2.A.14.3.A) Consulenze sanitarie e sociosanitarie da privato
 B02430) B.2.A.14.3.B) Collaborazioni coordinate e continuative sanitarie e socios. da privato
 B02435) B.2.A.14.3.C) Indennità a personale universitario -area sanitaria
 B02440) B.2.A.14.3.D) Lavoro interninale -area sanitaria
 B02445) B.2.A.14.3.E) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area sanitaria
 B02450) B.2.A.14.4) Rimborso oneri stipendiali del personale sanitario in comando
 B02455) B.2.A.14.4.A) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02460) B.2.A.14.4.B) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università
 B02465) B.2.A.14.4.C) Rimborso oneri stipendiale personale sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
 B02470) B.2.A.15) Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria
 B02475) B.2.A.15.1) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico V/Asl-AO, IRCCS, Policlinici d/Regione
 B02480) B.2.A.15.2) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico - Altri enti
 B02485) B.2.A.15.3) Altri servizi sanitari e sociosanitari da pubblico (extra Regione)
 B02490) B.2.A.15.4) Altri servizi sanitari da privato
 B02495) B.2.A.15.5) Costi per servizi sanitari - Mobilità internazionale passiva

Per i servizi non sanitari si fa indicativamente riferimento alle categorie così classificate nel modello CE.

B02500) B.2.B) Acquisti di servizi non sanitari
 B02505) B.2.B.1) Servizi non sanitari
 B02510) B.2.B.1.1) Lavanderia
 B02515) B.2.B.1.2) Pulizia
 B02520) B.2.B.1.3) Mensa
 B02525) B.2.B.1.4) Riscaldamento
 B02530) B.2.B.1.5) Elaborazione dati
 B02535) B.2.B.1.6) Servizi trasporti (non sanitari)
 B02540) B.2.B.1.7) Smaltimento rifiuti
 B02545) B.2.B.1.8) Utenze telefoniche
 B02550) B.2.B.1.9) Utenze elettricità
 B02555) B.2.B.1.10) Altre utenze
 B02560) B.2.B.1.11) Premi di assicurazione
 B02565) B.2.B.1.11.A) Premi di assicurazione - R.C. Professionale
 B02570) B.2.B.1.11.B) Premi di assicurazione - Altri premi assicurativi
 B02575) B.2.B.1.12) Altri servizi non sanitari
 B02580) B.2.B.1.12.A) Altri servizi non sanitari da pubblico (Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione)
 B02585) B.2.B.1.12.B) Altri servizi non sanitari da pubblico
 B02590) B.2.B.1.12.C) Altri servizi non sanitari da privato
 B02595) B.2.B.2) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie
 B02600) B.2.B.2.1) Consulenze non sanitarie V/Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02605) B.2.B.2.2) Consulenze non sanitarie da Terzi - Altri enti pubblici
 B02610) B.2.B.2.3) Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro non sanitarie da privato
 B02615) B.2.B.2.3.A) Consulenze non sanitarie da privato
 B02620) B.2.B.2.3.B) Collaborazioni coordinate e continuative non sanitarie da privato
 B02625) B.2.B.2.3.C) Lavoro interninale -area non sanitaria
 B02630) B.2.B.2.3.D) Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro -area non sanitaria
 B02635) B.2.B.2.4) Rimborso oneri stipendiali del personale non sanitario in comando
 B02640) B.2.B.2.4.A) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
 B02645) B.2.B.2.4.B) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da Regioni, Enti Pubblici e da Università
 B02650) B.2.B.2.4.C) Rimborso oneri stipendiale personale non sanitario in comando da aziende di altre Regioni (Extraregione)
 B02655) B.2.B.3) Formazione (esternalizzata e non)
 B02660) B.2.B.3.1) Formazione (esternalizzata e non) da pubblico
 B02665) B.2.B.3.2) Formazione (esternalizzata e non) da privato
 B03000) B.3) Manutenzione e riparazione (ordinaria esternalizzata)

B03005) B.3.A) Manutenzione e riparazione agli immobili e loro pertinenze
B03010) B.3.B) Manutenzione e riparazione ai mobili e macchine
B03015) B.3.C) Manutenzione e riparazione alle attrezzature tecnico-scientifico sanitarie
B03020) B.3.D) Manutenzione e riparazione per la manutenzione di automezzi (sanitari e non)
B03025) B.3.E) Altre manutenzioni e riparazioni
B03030) B.3.F) Manutenzioni e riparazioni da Asl-AO, IRCCS, Policlinici della Regione
B04000) B.4) Godimento di beni di terzi
B04005) B.4.A) Affitti passivi
B04010) B.4.B) Canoni di noleggio
B04015) B.4.B.1) Canoni di noleggio - area sanitaria
B04020) B.4.B.2) Canoni di noleggio - area non sanitaria
B04025) B.4.C) Canoni di leasing
B04030) B.4.C.1) Canoni di leasing - area sanitaria
B04035) B.4.C.2) Canoni di leasing - area non sanitaria
B04040) B.4.D) Locazioni e noleggi da Asl-Ao della Regione

Modalità operative

Relativamente agli acquisti di servizi sanitari e servizi non sanitari valgono le medesime considerazioni relativamente alle modalità operative degli acquisti di beni sanitari.

Per tutte le categorie di servizio, il procedimento è speculare a quello dell'acquisto dei beni.

Il documento principale è rappresentato dall'atto amministrativo adottato dal Responsabile del procedimento a seguito di eventuale espletamento della procedura di evidenza pubblica.

Concluso l'iter dell'aggiudicazione, si procede con:

1. la stipula della convenzione;
2. la nomina del responsabile del procedimento per la fase di esecuzione contrattuale;
3. la gestione dell'esecuzione della convenzione;
4. la gestione delle inadempienze e dell'eventuale contenzioso relativo alla convenzione.

La gestione della convenzione è riconducibile a due tipologie principali, sulla base della natura della fornitura:

A) Contratti ad esecuzione istantanea;

B) Contratti ad esecuzione periodica e continuativa.

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.

6.5.1. Registrazione e liquidazione delle fatture

Le fatture ricevute (telematicamente) vengono registrate in contabilità generale dall' Ufficio Economico Finanziario.

In via esemplificativa si evidenziano le scritture contabili:

Costo @ Debito vs fornitori

In caso di IVA detraibile la scrittura sarà:

Diversi:

Costo

IVA a credito

@ Debito vs fornitori

In seguito, attraverso la "*lista di trasferimento*" la fattura viene trasmessa all' U.O. competente per la liquidazione. Il personale competente, verifica la corrispondenza tra la stessa fattura ed il contratto.

Laddove, da tale verifica si evidenzino delle differenze il personale preposto a tale controllo, con nota scritta, informa il fornitore e, all'occorrenza, richiede i documenti contabili rettificativi. La fattura unitamente a tutti i documenti utilizzati per la verifica sopra descritta viene liquidata mediante apposizione di timbro e firma del responsabile dell'U.O. richiedente.

L'U.O. in oggetto, trasmette la fattura liquidata, con "*determina di liquidazione*", datata e numerata progressivamente, di norma entro 45 gg dalla ricezione, ovvero entro termini adeguati per poter consentire il pagamento nei termini contrattualmente previsti, all'U.O. Economico Finanziario per l'archiviazione ed il pagamento.

6.5.2. Pagamento

L'Ufficio Economico Finanziario provvede al pagamento ed effettua la relativa registrazione in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile:

Debito vs fornitori @ Ordinativo di pagamento

Gli ordinativi di pagamento vengono trasmessi telematicamente all'Istituto Tesoriere con apposita "*lista di trasferimento*" numerata progressivamente e riportante il totale dell'importo pagare.

Almeno trimestralmente, l'Ufficio Economico Finanziario, verifica se il saldo risultante dalla "*lista di trasferimento*" coincide con il totale dei mandati rilevati in contabilità.

L'Ufficio Economico Finanziario, dopo avere verificato l'addebito delle singoli mandati di pagamento, effettua il conseguente riscontro del mandato in contabilità generale.

In via esemplificativa si evidenzia la relativa scrittura contabile

Ordinativo di pagamento @ Istituto Tesoriere

Almeno semestralmente l'Ufficio Economico - Finanziario verifica lo scadenziario dei fornitori al fine di riscontrare eventuali partite aperte che al contrario potrebbero risultare essere state già chiuse, e ne dà comunicazione ai competenti Uffici acquisti servizi per le azioni consequenziali.