



**PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI**

Procedure amministrativo-contabili

**DEBITI E COSTI -
Approvvigionamenti e
Liquidazione Affari Generali**

Versione.	Data	Predisposto da
1.0		Ing. La Monaca (UOC Affari Generali)

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Gianluca Roccella (Referente PAC aziendale)
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino (Dir. Amministrativo)

Data:	Delibera n:	Il Commissario (Dott. Fabrizio De Nicola)
-------	-------------	--



Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>I1 - Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari: documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.</p>	<p>I1.1 - Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvvigionamenti di beni e servizi disciplini tutte le fasi dalla determinazione dei fabbisogni al ricevimento dei beni o della prestazione del servizio. La procedura deve tra l'altro prevedere che:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli acquisti siano effettuati sulla base di appropriate autorizzazioni interne e, laddove richiesto, sulla base di apposite approvazioni regionali coerentemente, anche, ai budget assegnati b) siano chiaramente definiti i poteri di autorizzare ordinazioni ed i relativi limiti c) gli ordini di acquisto siano emessi sulla base di richieste scritte di approvvigionamento d) gli ordini di acquisto siano numerati in sequenza e) negli ordini di acquisto venga data chiara evidenza delle quantità ordinate, dei relativi prezzi, delle altre condizioni di acquisto f) gli ordini di acquisto siano regolarmente archiviati g) chi autorizza le ordinazioni è indipendente da chi richiede gli approvvigionamenti, ecc. <p>Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Casistica applicativa.</p> <p>I1.3 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare il rispetto della procedura ed in particolare la sussistenza delle evidenze documentali di tutti i controlli richiesti quali autorizzazioni alla spesa, capienza rispetto al budget, certificazioni varie ecc., con predisposizioni di relativi report delle risultanze delle verifiche.</p>
<p>I3 - Dare evidenza dei controlli effettuati con particolare riguardo: alla comparazione di ordini - offerte richieste ai fornitori - bolle di entrata della merce in magazzino; alla verifica delle fatture dei fornitori (intestazione, bolla-fattura, bolla-ordine, calcoli aritmetici, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)</p>	<p>I3.2 - Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; comparazione degli ordini con le offerte scritte precedentemente richieste ai fornitori, comparazione delle bolle di entrata con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, i termini e le condizioni di consegna, controllo delle fatture dei fornitori, controllo della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

DEBITI E COSTI -
Approvvigionamenti e
Liquidazione Affari Generali

	pagamento, ecc.
16 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)	16.1 - Predisposizione di una procedura che garantisca che le diverse fasi dell'acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti siano applicate da soggetti aziendali separati le cui principali funzioni concernano: la determinazione dei fabbisogni; correttezza procedure di gara, emissione delle richieste di approvvigionamento, ricevimento e controllo delle merci o dei servizi ed emissione dei relativi documenti, ricevimento e controllo delle fatture dei fornitori, rilevazione contabile del debito, autorizzazione al pagamento delle fatture ecc.



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

DEBITI E COSTI -
Approvvigionamenti e
Liquidazione Affari Generali

Sommario

1. Oggetto e obiettivi di controllo	5
2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	6
3. Sistemi informativi aziendali	6
4. Descrizione del processo	6
4.1 Convenzioni passive.....	6
4.2 Prestazioni sanitarie occasionali (ex File Z)	9
4.3 Borse di studio ed incarichi a tempo determinato.....	10
5. Responsabilità – Attività - Controlli.....	12
5.1 Responsabilità	12
5.2 Matrice attività/responsabilità.....	13
6. Riferimenti normativi	13
7. Lista di distribuzione.....	14
8. Check-List di controllo	15
9. Allegati.....	21



1. Oggetto e obiettivi di controllo

Nell'ambito del presente documento si vuol approfondire la procedura per la gestione delle attività aziendali connesse all'approvvigionamento, da parte dell'U.O.C. Affari Generali, di taluni servizi sanitari e non sanitari, dai quali derivano debiti e costi per l'Azienda.

La procedura vuole, in particolare, rispondere non soltanto alla necessità esterna di adempiere ad un obbligo normativo che impone alle aziende sanitarie la formalizzazione e l'adozione di procedure amministrativo-contabili (DM Marzo 2013 3 DA 1559/2016, con il quale l'Assessorato della Salute ha aggiornato, da ultimo, il Percorso Attuativo delle Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR), ma anche all'esigenza interna di mappare i processi aziendali dell'UOC predetta, al fine di pervenire ad una corretta e coerente gestione dei debiti e dei costi aziendali derivanti dall'acquisto di specifiche categorie di acquisti.

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare le fattispecie di seguito indicate, ricomprese nel ciclo passivo dell'Azienda:

- a) convenzioni passive stipulate con altre aziende sanitarie, strutture sanitarie private, università, scuole di specializzazione, ONLUS (ad esempio per l'erogazione di attività di formazione del personale, per la fornitura di emocomponenti, etc.). Si veda quanto sotto descritto.
- b) acquisto di prestazioni sanitarie occasionali erogate da altre strutture sanitarie pubbliche del servizio sanitario regionale, in favore dei pazienti dell'ARNAS Garibaldi, ove le stesse non possano essere erogate internamente all'Azienda (i.e. prestazioni ex file Z).
- c) conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei Progetti Obiettivo di Piano Sanitario Nazionale (PO PSN) assegnati all'Azienda dalla Regione;
- d) liquidazione dei costi derivanti dalle categorie di cui ai punti precedenti.

La procedura, inoltre, contempla le attività direttamente riferibili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) il quale:

- può in qualunque momento acquisire atti e documenti aziendali qualora, nell'ambito delle proprie attività di verifica, ritenga utile disporre di ulteriore documentazione a supporto delle analisi da svolgere, interfacciandosi direttamente con i responsabili delle UU.OO aziendali e dei servizi coinvolti;
- deve essere messo a conoscenza delle eventuali gravi anomalie emerse a seguito dei controlli condotti dai soggetti designati responsabili della loro esecuzione, secondo quanto previsto dalla presente procedura, nonché a seguito delle criticità emerse nel corso di svolgimento degli audit periodicamente svolti dall'Internal Auditor dell'Azienda, collaborando attivamente con lo stesso al fine di correggere e superare le irregolarità riscontrate.

Restano, inoltre, ferme le disposizioni previste dal Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO. e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal succitato Piano.



2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta, per la gestione delle attività aziendali connesse agli approvvigionamenti e alla liquidazione di talune tipologie di servizi. Tali sono:

- Direzione Aziendale (Direzione Generale - Direzione Sanitaria – Direzione Amministrativa);
- U.O.C. Affari Generali;
- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- UU.OO. aziendali;
- Direzione Medica P.O.

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo oggetto del presente documento è denominato "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi:

- del processo autorizzativo con adeguati blocchi/limiti all'operatività del singolo utente;
- della rilevazione dei movimenti di contabilità generale.

4. Descrizione del processo

4.1 Convenzioni passive

L'ARNAS Garibaldi può attivare delle convenzioni passive con altre aziende sanitarie, strutture sanitarie private, università, scuole di specializzazione, ONLUS, ad esempio per l'erogazione di attività di formazione degli allievi della Scuola di Specializzazione, la fornitura di emocomponenti, consulenze, l'esecuzione di esami, l'esecuzione di riscontri autoptici, lo svolgimento di attività di volontariato per i degenti delle UU.OO. Ospedaliere, etc.

La stipula di convenzioni con tali enti può avvenire a seguito di richiesta proveniente:

- a) dall'Ente esterno, interessato ad instaurare un rapporto contrattuale con l'ARNAS Garibaldi;
- b) dall'Unità Organizzativa aziendale competente.

Nel primo caso, pervenuta la richiesta di convenzione, il Direttore dell'U.O.C. Affari Generali chiede al Direttore dell'U.O. o delle UU.OO. di riferimento di rilasciare il proprio parere in merito. Altresì viene richiesto il parere del Direttore Sanitario (qualora trattasi di convenzioni attinenti prestazioni di carattere sanitario) o del Direttore Amministrativo, allegando il parere espresso dal Direttore dell'U.O. di riferimento. Nel caso in cui il Direttore Sanitario o Amministrativo rilascia parere negativo motiva tale decisione. In tal caso il responsabile dell'UOC Affari Generali procede alla chiusura del procedimento dandone comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui il Direttore competente emetta parere positivo, in condivisione di quanto espresso dal Direttore della UU.OO., si dà avvio alle attività per la stipula della convenzione e presa d'atto della stessa.



Nel secondo caso, invece, l'Unità Organizzativa competente, ovvero l'U.O. che ha interesse all'attivazione di una convenzione passiva, presenta la relativa richiesta alla Direzione Sanitaria (qualora trattasi di convenzioni attinenti prestazioni di carattere sanitario) o alla Direzione Amministrativa aziendale, motivando la richiesta. Ove la Direzione non ritenga necessaria l'attivazione della convenzione, motiva il proprio diniego al richiedente.

Qualora, invece, la richiesta venga validata, essa viene assegnata all'U.O.C. Affari Generali affinché prosegua con l'istruttoria e con la predisposizione della delibera cartacea di presa d'atto della convenzione, ad esito del completamento del processo istruttorio.

La proposta di delibera di presa d'atto della convenzione viene, dunque, trasmessa alla Direzione Aziendale per la relativa adozione, corredata dall'atto di convenzione che deve essere sottoscritto digitalmente dalle parti. Preso atto della proposta di deliberazione, il Direttore Generale prende atto dei pareri favorevoli e autorizza la stipula della convenzione. La delibera viene poi trasmessa all'Ufficio delibere per la relativa pubblicazione nell'albo pretorio unitamente agli allegati di cui essa risulta corredata. La delibera sarà esecutiva dal momento della sottoscrizione della convenzione da parte delle controparti. Una copia della stessa delibera, unitamente ai suoi allegati, viene poi trasmessa all'Ente con cui interviene la convenzione.

Rispetto alle procedure fin ora descritte, si precisa che, ai fini della stipula di convenzioni con Associazioni di volontariato/Federazioni regionali dei donatori di sangue è prevista la previa pubblicazione sul sito aziendale di un avviso finalizzato alla acquisizione della manifestazione di interesse a fornire all'ARNAS l'apporto delle suddette associazioni per lo svolgimento delle attività associative di promozione e sviluppo della donazione organizzata del sangue.

A seguito dell'instaurazione del rapporto convenzionale ed alla erogazione della prestazione, in relazione alle modalità di fatturazione previste nell'ambito della convenzione medesima, il fornitore provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (Sdl), unitamente alla documentazione comprovante le prestazioni eseguite, indicate in fattura. Le fatture ricevute telematicamente vengono scaricate e registrate in contabilità generale dall'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale tramite l'applicativo AREAS. A tal fine, oltre ai controlli effettuati dalla piattaforma informatica, il personale dell'U.O.C. predetta esegue degli ulteriori controlli, al fine di verificare la presenza di motivazioni per cui procedere al rifiuto della fattura ovvero la presenza di altri dati utili all'espletamento delle successive attività di liquidazione da parte dell'U.O.C. competente. La presenza di anomalie o dati mancanti nella fattura rappresentano motivo di rifiuto della fattura e il re-invio alla piattaforma Sdl, con indicazione della motivazione del rifiuto. Qualora, invece, i controlli abbiano esito positivo, si procederà alla registrazione della fattura. La registrazione della fattura determina la rilevazione automatica delle connesse scritture di contabilità generale per l'imputazione del costo d'acquisto. In sede di registrazione della fattura il personale dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua l'aggancio della stessa all'autorizzazione alla spesa, precedentemente creata a sistema in sede di assegnazione del budget economico. Infatti, ai fini del monitoraggio budget, nonché ai fini della possibile liquidazione della fattura, che presuppone la capienza del budget di riferimento, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale registra a sistema un'autorizzazione, identificata da un numero di riferimento univoco, che contempla più conti economici, a ciascuno dei quali è assegnato un importo di budget economico.

Contestualmente alla registrazione in contabilità generale l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale assegna in gestione all'U.O.C. Affari Generali la fattura, affinché si proceda alla sua liquidazione.



Il personale dell'U.O.C. Affari Generali procede alla ricerca della fattura nella sezione Contabilità-Fornitori dell'applicativo informativo. Da questo momento in poi il processo di liquidazione si scandisce nei momenti descritti nel proseguo del presente documento.

L'U.O.C. Affari Generali invia al direttore dell'U.O. fruitrice del servizio, una nota con la quale si richiede la trasmissione della dichiarazione sulla regolare effettuazione delle prestazioni oggetto della fattura pervenuta in Azienda. Nel caso in cui l'U.O. attesti l'insussistenza delle prestazioni rendicontate dal fornitore, ovvero riconosca solo parzialmente le stesse, viene richiesta al fornitore l'emissione della nota di credito per l'importo corrispondente alla prestazione non riconosciuta.

Viceversa, se l'U.O. richiedente il servizio trasmette l'attestazione di regolare attività, individuato il conto economico sul quale la spesa grava e il numero di autorizzazione con la quale è autorizzato il budget per tale conto, il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo software l'utilizzo dell'autorizzazione, per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura, creando a sistema una "sub" autorizzazione. A seguito di tale operazione il personale addetto presso la già menzionata U.O.C. effettua l'aggancio tra la sub autorizzazione creata come descritto al periodo precedente e il conto economico di riferimento. In questo modo sarà possibile visualizzare la capienza della stessa ai fini della liquidazione del documento passivo. Se non vi è disponibilità, il responsabile del procedimento richiede al responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale l'integrazione/variazione dell'autorizzazione. Quest'ultimo sottopone la richiesta di variazione dell'autorizzazione alla Direzione Strategica che, previa sottoscrizione della richiesta, autorizza la variazione. Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, dunque, procede ad effettuare la variazione dell'importo autorizzato a sistema rispetto al conto economico su cui grava il costo aziendale. Il controllo circa la capienza del budget economico viene formalizzato dal responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale attraverso la compilazione di una specifica sezione della determina di liquidazione, nell'ambito della quale si conferma la disponibilità economica a valere sul conto economico, nonché sulla autorizzazione e sub autorizzazione citati in determina, apponendo la propria firma.

Segue la fase in cui il personale operativo dell'U.O.C. Affari Generale procede alla creazione e registrazione a sistema di un ordine fittizio, creando il legame con il numero identificativo dell'autorizzazione alla spesa, con la "sub" autorizzazione e con il "prodotto" oggetto dell'ordine, al quale, nell'anagrafica prodotto presente a sistema, è associato il relativo conto economico. L'ordine viene registrato nella sezione acquisti dell'applicativo AREAS, per ciascuna fattura da liquidare e per l'importo da liquidare. Contestualmente alla creazione dell'ordine, l'addetto presso l'U.O.C. Affari generali registra a sistema un movimento di carico fittizio presso il magazzino Affari Generali (sezione logistica dell'applicativo AREAS - Magazzino ricevimenti) e un movimento di ricevimento fittizio (sezione contabilità dell'applicativo AREAS - Fornitore). Quest'ultimo viene rilevato selezionando il movimento di carico fittizio rispetto al quale effettuare l'operazione di scarico, previo inserimento a sistema dei dati relativi al numero di registrazione della fattura, al numero dell'ordinativo creato nella sezione logistica, al codice del magazzino di carico. Tale operazione si rende necessaria per garantire la rilevazione a sistema di tutti i dati necessari all'applicativo per lo svolgimento dei controlli di fine anno.

Il personale della struttura competente per la liquidazione deve, infine, provvedere ad acquisire il DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva, che attesta l'assolvimento, da parte del fornitore, degli obblighi legislativi e contrattuali nei confronti degli enti previdenziali), in mancanza del quale non è possibile effettuare la liquidazione. Nel caso in cui dal DURC in corso di validità risulti una posizione di insolvenza



contributiva, l'UOC dovrà predisporre il provvedimento di liquidazione cartaceo dando mandato all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale di attivare l'intervento sostitutivo ai sensi della normativa vigente, indicando l'importo dell'inadempienza da pagare agli Enti Previdenziali creditori e l'eventuale somma residua da riconoscere al fornitore. Il DURC, sia esso regolare o irregolare, viene sempre stampato e allegato all'atto di liquidazione cartaceo.

Al termine delle operazioni descritte, il responsabile del procedimento, dalla sezione anagrafiche dell'applicativo AREAS - Atti e documenti, crea a sistema il provvedimento di liquidazione.

Creata il provvedimento di liquidazione, dalla sezione contabilità dell'applicativo AREAS, si procede all'aggancio del provvedimento di liquidazione alla/e fatture oggetto della liquidazione. Questa operazione viene fatta per ciascuna fattura che si vuol agganciare al provvedimento di liquidazione. Inoltre, nel caso in cui la fattura è frazionata su più righe, ciascuna viene legata alla autorizzazione, alla sub autorizzazione e al numero del provvedimento di liquidazione creato a sistema.

Il provvedimento di liquidazione così generato, l'ordine di acquisto e il DURC in corso di validità, vengono stampati e allegati alla determina di liquidazione cartacea. Quest'ultima viene firmata dal responsabile del procedimento e dal capo settore dell'U.O.C. Affari Generali e trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale con nota interna, per la conferma della disponibilità finanziaria. Effettuata tale verifica, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale trasmette la determina controfirmata all'U.O.C. Affari Generali. Solo a seguito di tali passaggi la determina viene numerata e registrata su apposito registro cartaceo delle determine del settore. La determina di liquidazione, numerata e completa di tutti i suoi allegati, viene trasmessa all'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per il pagamento. Da ultimo, la sola determina viene pubblicata sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "Provvedimenti Dirigenti" ad opera del responsabile del procedimento di pubblicazione individuato, a tal fine, nell'ambito del medesimo settore.

4.2 Prestazioni sanitarie occasionali (ex File Z)

Qualora talune prestazioni sanitarie non possano essere erogate in favore dei pazienti dell'ARNAS Garibaldi internamente all'Azienda, si rende necessario ricorrere all'acquisto di tali prestazioni occasionali da altre strutture sanitarie pubbliche del servizio sanitario regionale.

A tal fine, i Direttori delle UU.OO. Ospedaliere presso le quali si rende necessaria l'erogazione di una specifica prestazione, ex File Z, a favore di pazienti ricoverati presso la relativa U.O., richiedono alla struttura sanitaria l'erogazione della prestazione sanitaria previa autorizzazione della Direzione Sanitaria Medica di Presidio.

Mensilmente, la Struttura Sanitaria che ha erogato le prestazioni in oggetto, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (SdI), allegandovi l'elenco delle prestazioni sanitarie erogate nel periodo di riferimento in favore di ciascun paziente, con indicazione della U.O. ospedaliera di riferimento.

Con riferimento all'acquisto di tali prestazioni, la procedura di registrazione della fattura e di liquidazione della stessa è analoga a quella descritta al paragrafo 4.1 per le convenzioni passive.



Tuttavia, rispetto a quanto descritto nell'ambito del suddetto paragrafo, occorre distinguere l'ipotesi in cui la fattura passiva pervenuta all'Azienda sia di competenza dell'esercizio in corso o sia di competenza dell'esercizio precedente.

Nel caso in cui, la fattura sia di competenza del periodo, si ritiene utile precisare che, fermo restando la preventiva creazione a sistema della "sub-autorizzazione", in sede di creazione e registrazione a sistema dell'ordine di acquisto fittizio, in una specifica sezione dell'applicativo AREAS viene inserito, per ciascuna UU.OO. destinataria del servizio, l'importo totale delle prestazioni erogate dal fornitore. A tal fine l'addetto presso l'U.O.C. Affari Generali effettua un controllo tra il report riepilogativo delle attività erogate in favore di ciascun paziente, allegato dal fornitore in fattura, e le richieste di erogazione della prestazione avanzate dalla singola Unità Organizzativa.

A termine di tale attività di *data entry*, il sistema effettua una verifica di corrispondenza tra il totale dell'ordine creato a sistema e il totale delle somme rilevate per ciascuna U.O. In caso di errori l'addetto procede alla relativa individuazione e correzione, ovvero alla richiesta di chiarimenti da parte dell'U.O. aziendale, procedendo solo dopo alla conferma della creazione dell'ordine.

Nel caso in cui, invece, la fattura pervenuta sia di competenza dell'esercizio precedente, il personale addetto presso l'U.O.C. Affari Generali registra nell'applicativo software solamente l'utilizzo dell'autorizzazione ("sub zero"), per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura. Inoltre, il personale dell'U.O.C. non crea a sistema l'ordine di acquisto fittizio e, conseguentemente, non vengono registrati nemmeno i movimenti di carico e di ricevimento, fittizi, presso il magazzino Affari Generali. Seguono la creazione del provvedimento di liquidazione e le attività successive, come descritte al paragrafo 4.1.

4.3 Borse di studio ed incarichi a tempo determinato

L'U.O.C. Affari Generali è competente per la gestione delle attività relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei Progetti Obiettivo di Piano Sanitario Nazionale (PO PSN), assegnati all'Azienda dalla Regione, e relativa liquidazione delle fatture passive pervenute dai soggetti risultanti titolari dell'incarico o della borsa di studio.

Il processo prevede che con deliberazione adottata dalla Direzione Aziendale, previa proposta di delibera predisposta dall'U.O.C. Affari Generali, venga indetta una selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio, finalizzati alla realizzazione di progetti PSN. Il bando così predisposto deve essere pubblicato sul sito internet aziendale. Segue, dunque, l'espletamento del concorso e relative deliberazioni. Infine, a seguito dell'individuazione del candidato vincitore, interviene la sottoscrizione del contratto di conferimento dell'incarico/borsa di studio.

A seguito dell'instaurazione del rapporto, finalizzato alla realizzazione del Progetto, il titolare dell'incarico o il borsista, provvede all'emissione della fattura ed alla sua trasmissione all'Azienda tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Nell'ambito delle fatture trasmesse dal titolare dell'incarico o dal borsista, deve essere obbligatoriamente riportato il codice e la descrizione della linea progettuale. In tal caso l'autorizzazione "sub 0" è creata a sistema dall'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale con una chiave contabile associata alla fonte di finanziamento dedicata al progetto. L'aggancio della fattura all'autorizzazione consentirà la corretta imputazione al finanziamento. Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua, almeno in sede di chiusura del bilancio dell'esercizio, un controllo circa la corretta imputazione contabile



delle fatture relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN, attraverso l'utilizzo di fogli di lavoro extra-gestionali.

Le procedure di registrazione della fattura passiva e di liquidazione delle stesse per l'attività svolta nel periodo di riferimento, sono analoghe a quelle descritte al paragrafo 4.1 per le convenzioni passive, ad eccezione del fatto che non è prevista la creazione a sistema dell'ordine di acquisto e la gestione dei movimenti di carico e di ricevimento.

Il processo in tal caso consta delle seguenti fasi:

- indizione della selezione;
- predisposizione e adozione della delibera di conferimento delle borse di studio o incarichi a tempo determinato;
- registrazione a sistema della fattura e aggancio all'autorizzazione alla spesa;
- richiesta all'UU.OO. competente dell'attestazione di regolare svolgimento delle attività contrattualizzate, finalizzate alla realizzazione del progetto;
- registrazione a sistema dell'utilizzo dell'autorizzazione;
- registrazione a sistema del provvedimento di liquidazione;
- predisposizione della determina di liquidazione e verifica della disponibilità finanziaria;
- numerazione e pubblicazione della determina di liquidazione;
- pagamento.

Il codice identificativo e la descrizione del PO PSN devono essere tassativamente riportati in tutti gli atti con i quali l'Azienda assume un obbligo di spesa. In particolare, nel dispositivo e nell'oggetto della delibera di indizione della selezione, di ammissione e di conferimento, nonché nella determina di liquidazione della fattura passiva relativa all'attività svolta a carico di tali fondi progettuali, il codice e la descrizione del Progetto devono essere sempre riportati.

5. Responsabilità – Attività Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
Direzione Generale	Valutazione e approvazione richieste pervenute dalle UU.OO. o da soggetti esterni, attraverso l'adozione di delibere e la stipula del relativo contratto di convenzione.
	Trasmissione all'Ufficio delibere degli atti di deliberazione da pubblicare nell'albo pretorio.
	Approvazione della variazione dell'importo della autorizzazione alla spesa.
Direzione Medica di P.O.	Valutazione e approvazione richieste pervenute dalle UU.OO. per l'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Assegnazione budget economico e creazione autorizzazioni di spesa a sistema.
	Controlli sulle fatture passive in ingresso.
	Registrazione contabile fattura ed assegnazione all'U.O.C. Affari Generali.
	Verifiche capienza budget economico per alcune tipologie di pagamenti preventivamente all'adozione dell'atto di liquidazione.
	Predisposizione ordinativo di pagamento e generazione scritture di chiusura del debito contabilizzato.
U.O.C. Affari Generali	Gestione delle attività relative all'attivazione di convenzioni passive, all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali e al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi del PSN.
	Controlli preventivi alla liquidazione (attestazioni di congruità e correttezza fatture, corrispondenza dati tra fatturato e documentazione interna, verifica capienza autorizzazione alla spesa, verifica DURC, etc.).
	Creazione dell'ordine a sistema e rilevazione delle movimentazioni di magazzino.
	Creazione a sistema del provvedimento di liquidazione e predisposizione dell'atto di liquidazione cartaceo completo di tutti i suoi documenti allegati.
	Numerazione e pubblicazione atti di liquidazione (determina) sul sito internet aziendale, sezione "Amministrazione Trasparente".
UU.OO. Aziendali	Richiesta di attivazione di convenzioni passive, di acquisto di prestazioni sanitarie occasionali e per il conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi del PSN.
	Richiesta di autorizzazione alla Direzione Sanitaria Medica di Presidio all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.
	Predisposizione del parere richiesto dall'UOC Affari Generali a fronte della richiesta di attivazione della convenzione passiva avanzata dal fornitore esterno.
	Richiesta di erogazione delle prestazioni sanitarie occasionali al fornitore.
	Elaborazione della dichiarazione dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni e trasmissione all'UOC Affari Generali.
Ufficio Delibere	Pubblicazione nell'albo pretorio degli atti di deliberazione.
Fornitori Esterni	Richiesta di attivazione di convenzioni passive.
	Emissione ed invio fatture passive e relativi allegati.

5.2 Matrice attività/responsabilità

Matrice Attività - Responsabilità: "Procedure di approvvigionamento e liquidazione dei servizi da parte dell'UOC Affari Generali"							
EVENTI	FUNZIONI						
	U.O.C. Affari Generali	U.O.C. Economica Finanziaria e Patrimoniale	U.U.OO. Aziendale	Ufficio Delibere	Direzione Medica di P.O.	Direzione Aziendale	Fornitori Esterni Titolare Incarico/borsa di studio
4.1) Richiesta attivazione convenzione passiva.			E				E
4.1) Valutazione e decisione delle richieste attivazione convenzione passiva avanzata dal fornitore esterno.			d			C/D	
4.1) Valutazione e decisione delle richieste attivazione convenzione passiva avanzata dall'U.O. aziendale.						C/D	
4.1) Pubblicazione sul sito aziendale dell'avviso di manifestazione di interesse alla stipula di una convenzione passiva (in caso di Associazioni, etc.).				E		D	
4.1) Assegnazione all'U.O.C. Affari Generali del procedimento per la gestione delle attività connesse all'attivazione della convenzione passiva.						D	
4.1) Predisposizione della proposta di delibera cartacea di presa d'atto della convenzione, e trasmissione alla Direzione Aziendale per la relativa adozione, corredata dell'atto di convenzione da sottoscrivere.	E						
4.1) Stipula del contratto di convenzione.						E	E
4.1) Adozione della delibera trasmessa dall'U.O.C. Affari Generali, ed inoltro all'ufficio delibere per essere pubblicata.						C/D	
4.1) Pubblicazione atto di deliberazione convenzione passiva.				E			
4.1) Erogazione servizio.							E
4.1) Emissione fatture e trasmissione tramite il Sistema di Interscambio (SdI).							E
4.1) Ricezione, registrazione ed assegnazione delle fatture.		C/E					
4.1) Acquisizione fatture e controlli preventivi alla liquidazione e predisposizione proposta di liquidazione.	C/E						
4.1) Elaborazione della dichiarazione dell'avvenuta esecuzione delle prestazioni.			C/E				
4.1) Registrazione nell'applicativo software dell'utilizzo dell'autorizzazione e creazione e sistema di una "sub" autorizzazione per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura.	E						
4.1) Verifica capienza budget.	C	C					
4.1) Approva variazione importo autorizzazione alla spesa.		d					D
4.1) Variazione del budget.		D					
4.1) Creazione e registrazione a sistema di un ordine fittizio.	E						
4.1) Movimentazioni di carico e scarico del magazzino Affari Generali	E						
4.1) Creazione a sistema del provvedimento di liquidazione.	E						
4.1) Determina di liquidazione.	D	d					
4.1) Pubblicazione sul sito aziendale degli atti di liquidazione.	E						
4.1) Predisposizione mandato di pagamento.		E					
4.2) Richiesta autorizzazione all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali.			E				
4.2) Valutazione ed autorizzazione acquisto prestazione sanitaria.					D		
4.2) Richiesta erogazione prestazioni sanitarie occasionali.			E				
4.3) Elaborazione della proposta di indizione selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio, alla Direzione Aziendale.	E						
4.3) Valutazione e adozione proposta di indizione selezione per titoli e colloqui dei candidati aspiranti al conferimento di incarichi di collaborazione a tempo determinato o di borse di studio.						C/D	
4.3) Pubblicazione sito di delibera e bando di concorso sul sito Internet aziendale.				E		D	

D= Deciso d= Partecipazione alla decisione E= Eseguo C= Controllo

6. Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice civile artt. 2423 e ss.
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
- D.lgs. n. 118 del 2011 (Conferenza Stato-Regioni)



**PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI**

Procedure amministrativo-contabili

**DEBITI E COSTI -
Approvvigionamenti e
Liquidazione Affari Generali**

- **D.lgs. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale**
- **D.M. 01.03.2013 - Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità**
- **DA 01283 del 3 luglio 2013 – Regolamento regionale per le spese economiche**
- **DA 02028 del 5 novembre 2013 – rettifica e integrazione DA 01283 del 3 luglio 2013**
- **DA 402 del 10 marzo 2015 – adozione PAC Regione Sicilia**
- **DA 1559 del 5 settembre 2016 – riadozione dei PAC per la Regione Sicilia, rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015**
- **Dlgs n.174 del 17 agosto 2016 – Nuovo codice di giustizia contabile**
- **Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

7. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- **Direzione Aziendale (Direzione Generale - Direzione Sanitaria – Direzione Amministrativa);**
- **U.O.C. Affari Generali;**
- **U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;**
- **UU.OO. aziendali;**
- **Direzione Medica P.O.**

8. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.1	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale	<input type="checkbox"/>	1
I.C.2	Il responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale crea a sistema l'autorizzazione alla spesa dell'U.O.C. Affari Generali definita in sede di assegnazione del budget economico per garantire il rispetto di quest'ultimo.	Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'esistenza dell'autorizzazione alla spesa	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.3	L'attivazione delle convenzioni passive è sempre supportata da una specifica richiesta (interna o proveniente dall'esterno) e dalla raccolta dei pareri delle strutture organizzative competenti chiamate ad esprimersi da parte dell'UOC Affari Generali.	UU.OO. Aziendali/ Direzione Aziendale/ U.O.C. Affari Generali	Richiesta attivazione convenzione passiva e pareri espressi dalle strutture organizzative competenti	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1
I.C.4	Le convenzioni passive in essere sono supportate da una delibera adottata dalla Direzione Aziendale.	Direzione Aziendale	Delibera di presa d'atto della convenzione ed atto di convenzione sottoscritto dalle parti.	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.5	Ai fini della registrazione della fattura passiva pervenuta dal fornitore, l'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale verifica che la fattura contenga tutte le informazioni necessarie.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da sistema della fattura registrata completa di tutte le informazioni	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.6	Verificare la correttezza della gestione delle fatture elettroniche pervenute tramite SdI, al fine di evitare una duplicazione dei ricavi che potrebbe derivare da fatture scartate ma contabilizzate dal sistema gestionale.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa report fatture transitate dal SdI	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.7	L'imputazione contabile delle fatture è effettuata in maniera adeguata, seppur in maniera automatizzata dal sistema applicativo (fattura registrata entro i termini, nel periodo di competenza, per il completo ammontare, nei conti di pertinenza).	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo della registrazione contabile della fattura	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.8	L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale aggancia la fattura all'autorizzazione alla spesa.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'aggancio delle fatture con l'autorizzazione alla spesa	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.9	L'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale assegna, tramite l'applicativo, la fattura all'U.O.C. Affari Generali, responsabile del procedimento	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Stampa da applicativo dalla quale evincere l'assegnazione delle fatture con	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	di liquidazione.		evidenza della data			
I.C.10	Il responsabile dell'U.O. fruitrice della prestazione, effettua i controlli al fine di verificare la regolare esecuzione delle attività e trasmette tempestivo riscontro all'UOC Affari Generali.	Responsabile dell'U.O. richiedente	Attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1
I.C.11	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali, registra nell'applicativo software l'utilizzo dell'autorizzazione, per un ammontare pari all'importo rendicontato in fattura, creando a sistema una "sub" autorizzazione.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo dalla quale evincere la corretta rilevazione della sub autorizzazione per un importo uguale alla fattura	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.12	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra a sistema un ordine fittizio, creando il legame con il numero identificativo dell'autorizzazione alla spesa, con la "sub" autorizzazione e con il "prodotto" oggetto dell'ordine, al quale, nell'anagrafica prodotti presente a sistema, è associato il relativo conto economico.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo dell'ordine di acquisto	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2
I.C.13	Il personale dell'U.O.C. Affari Generali registra a sistema un movimento fittizio di carico e di scarico del magazzino.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da applicativo movimentazioni di magazzino	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.15	L'UOC Affari Generali verifica la presenza, la coerenza e la correttezza di tutta la documentazione a supporto per l'autorizzazione al pagamento	U.O.C. Affari Generali	Documentazione a supporto della verifica espletata e atto di liquidazione	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.16	L'UOC Affari Generali effettua la richiesta del DURC per poter procedere alla liquidazione (ove applicabile)	U.O.C. Affari Generali	DURC ottenuto, con indicazione data della data di validità, della regolarità-irregolarità e riscontro di tali dati nell'atto di liquidazione e nell'applicativo software	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2
I.C.17	In caso di DURC irregolare, l'UOC Affari Generali dà mandato all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale di attivare l'intervento sostitutivo, nell'ambito del relativo provvedimento di liquidazione	U.O.C. Affari Generali	Atto di liquidazione	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2
I.C.18	In caso di DURC regolare, l'UOC Affari Generali registra a sistema il DURC	U.O.C. Affari Generali	DURC ottenuto, con indicazione data della data di validità, della regolarità-irregolarità e riscontro di tali dati nell'applicativo software	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.19	Il provvedimento di liquidazione è creato a sistema ed agganciato alla/e fatture oggetto della liquidazione.	U.O.C. Affari Generali	Provvedimento di liquidazione	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.20	Prima della numerazione, pubblicazione e firma del provvedimento di liquidazione cartaceo, quest'ultimo è trasmesso all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale per la verifica circa la disponibilità finanziaria.	U.O.C. Affari Generali/ U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Atto di liquidazione con evidenza del controllo da parte dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale /Stampa da sistema dell'autorizzazione esistente a sistema per il conto ed il periodo di riferimento	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.21	Il Responsabile U.O.C. Affari Generali predispose il provvedimento di liquidazione che viene numerato, registrato su apposito registro cartaceo, completato dei suoi allegati (provvedimento di liquidazione ordine di acquisto, DURC, etc.) e controfirmato dal Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.	Responsabile dell'U.O.C. Affari Generali	Atto di liquidazione e relativi allegati	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3
I.C.22	L'atto di liquidazione viene pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione Amministrazione Trasparente da parte del responsabile del	Responsabile del procedimento presso l'U.O.C. Affari	Atto di liquidazione acquisito dal sito internet	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1 4.2 4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
	procedimento.	Generali	aziendale			
I.C.23	La Direzione Medica di Presidio rilascia apposita autorizzazione preventiva all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali non erogabili internamente all'Azienda.	Direzione Medica di Presidio	Autorizzazione all'acquisto con apposizione di firma	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.2
I.C.24	Con riferimento all'acquisto di prestazioni sanitarie occasionali l'U.O.C. Affari Generali effettua un controllo tra il report riepilogativo delle attività erogate in favore di ciascun paziente, allegato dal fornitore in fattura, e le richieste di erogazione della prestazione avanzate dalla singola Unità Organizzativa ed effettua il data entry di tali dati a sistema per verifica di corrispondenza tra il totale dell'ordine creato a sistema e il totale delle somme rilevate per ciascuna U.O.	U.O.C. Affari Generali	Stampa da sistema dell'evidenza dell'attività di controllo	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.2
I.C.25	Le fatture relative a borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN vengono associate all'autorizzazione corretta.	U.O.C. Affari Generali	Fattura passiva/ Stampa da sistema dell'autorizzazione	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.3
I.C.26	Il codice identificativo e la descrizione del PO PSN devono essere tassativamente riportati in tutti gli atti con i quali l'Azienda assume un obbligo di spesa	U.O.C. Affari Generali	Atti deliberativi e di liquidazione	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.3



#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.27	Il Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale effettua, almeno in sede di chiusura del bilancio dell'esercizio, un controllo circa la corretta imputazione contabile delle fatture relative al conferimento di borse di studio ed incarichi a tempo determinato a valere sui fondi dei PO PSN.	U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale	Fogli di lavoro extra-gestionali utilizzati per l'espletamento del controllo	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.3

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione convenzioni passive";
- Allegato 2 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione prestazioni sanitarie occasionali";
- Allegato 3 – Diagramma di Flusso "Procedura approvvigionamento e liquidazione di borse di studio e incarichi a tempo determinato su PO PSN".

ARMAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione

OGGETTO: 44 - Approvazione degli approvamenti di beni e servizi acquistati in una qualsiasi circostanza e formalizzato di buona fede e in base della procedura di trasparenza del beni e servizi acquistati e non acquistati
 44 - Obiezione del controllo effettuato con particolare riguardo alla completezza di ordine - ordine rispetto ai fornitori - beni di natura diversa in materia di acquisto alla verifica delle fatture dei fornitori (prestanote, bolle-fatture, bolle-ordine, ordini materiali, adempimenti fiscali, autorizzazione al pagamento)
 44 - Seguire adempimenti rispetto a responsabilità nella fase di acquisizione, accertare e gestire dei rischi in fase di acquisto

ARTICOLO 13.1 - Finalità: di una procedura che relativamente agli approvamenti di beni e servizi acquistati tutte le fasi della documentazione dei fornitori di riferimento dei beni e della prestazione del servizio.

- 41.1) Il responsabile di una procedura che relativamente agli approvamenti di beni e servizi acquistati tutte le fasi della documentazione dei fornitori di riferimento dei beni e della prestazione del servizio.
- 41.2) Adozione di una procedura che consenta di identificare e di segnalare i controlli (form, responsabilità, tipo di controllo). Tra i controlli da prendere in considerazione principalmente: completezza degli ordini con le offerte scritte preventivamente richieste ai fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, l'attendibilità e la correttezza di stampa dei fornitori, completezza delle fatture dei fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini.
- 41.3 - Finalità di una procedura che consenta di identificare e di segnalare i controlli (form, responsabilità, tipo di controllo). Tra i controlli da prendere in considerazione principalmente: completezza degli ordini con le offerte scritte preventivamente richieste ai fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, l'attendibilità e la correttezza di stampa dei fornitori, completezza delle fatture dei fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini.
- 41.4 - Finalità di una procedura che consenta di identificare e di segnalare i controlli (form, responsabilità, tipo di controllo). Tra i controlli da prendere in considerazione principalmente: completezza degli ordini con le offerte scritte preventivamente richieste ai fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini per quanto riguarda la natura e la quantità delle merci, l'attendibilità e la correttezza di stampa dei fornitori, completezza delle fatture dei fornitori, completezza delle bolle di acquisto con gli ordini.

Procedura di approvazione e liquidazione contabile passiva da parte dell'U.O.C. Affari Generali



