



ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

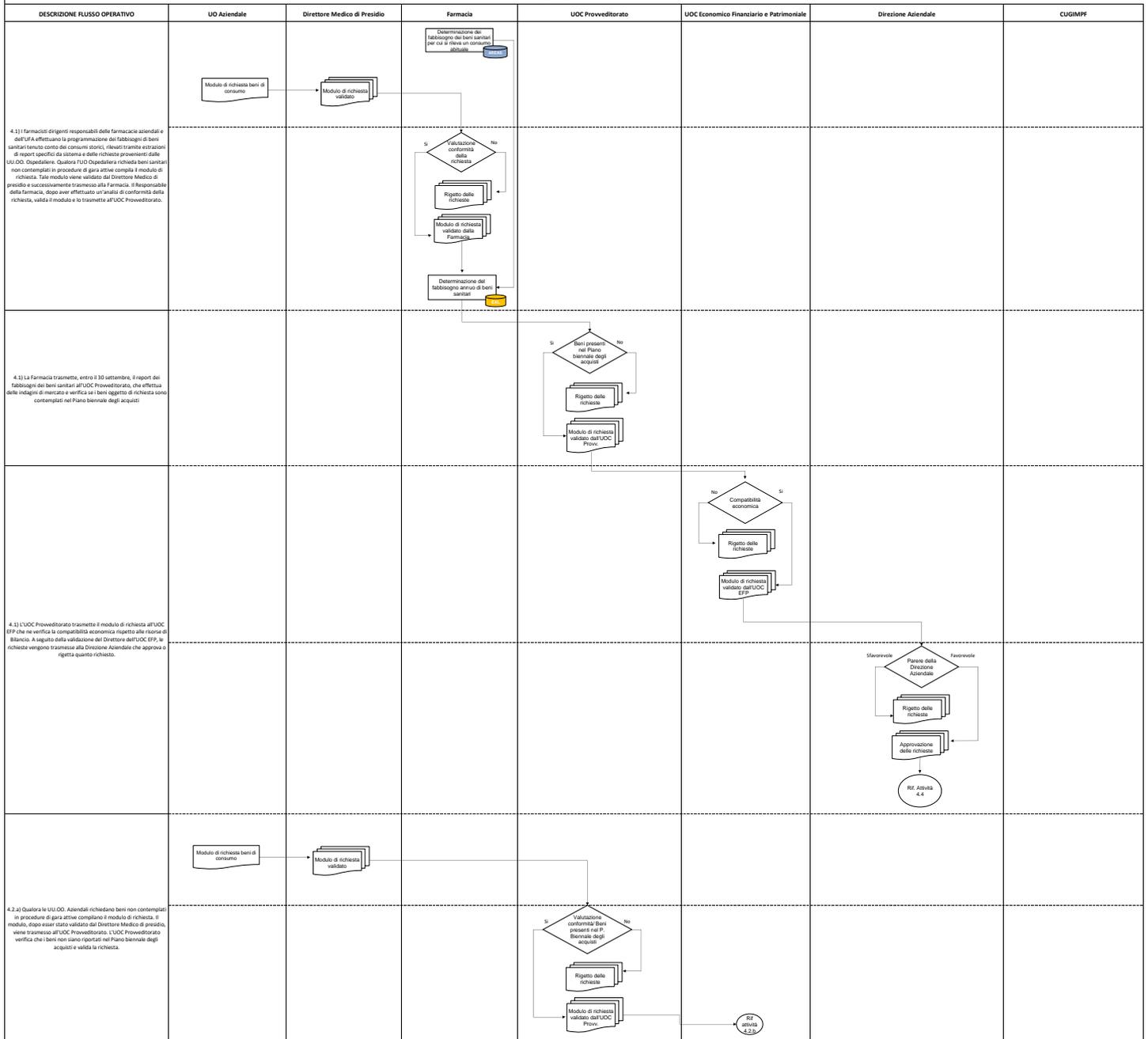
OBIETTIVO: 1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)

AZIONI: 11.1) 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:
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 approvimento
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.
Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa.

11.3) 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.
11.4) Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate.

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 approvimento, 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.

Procedura approvamento beni e servizi





ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

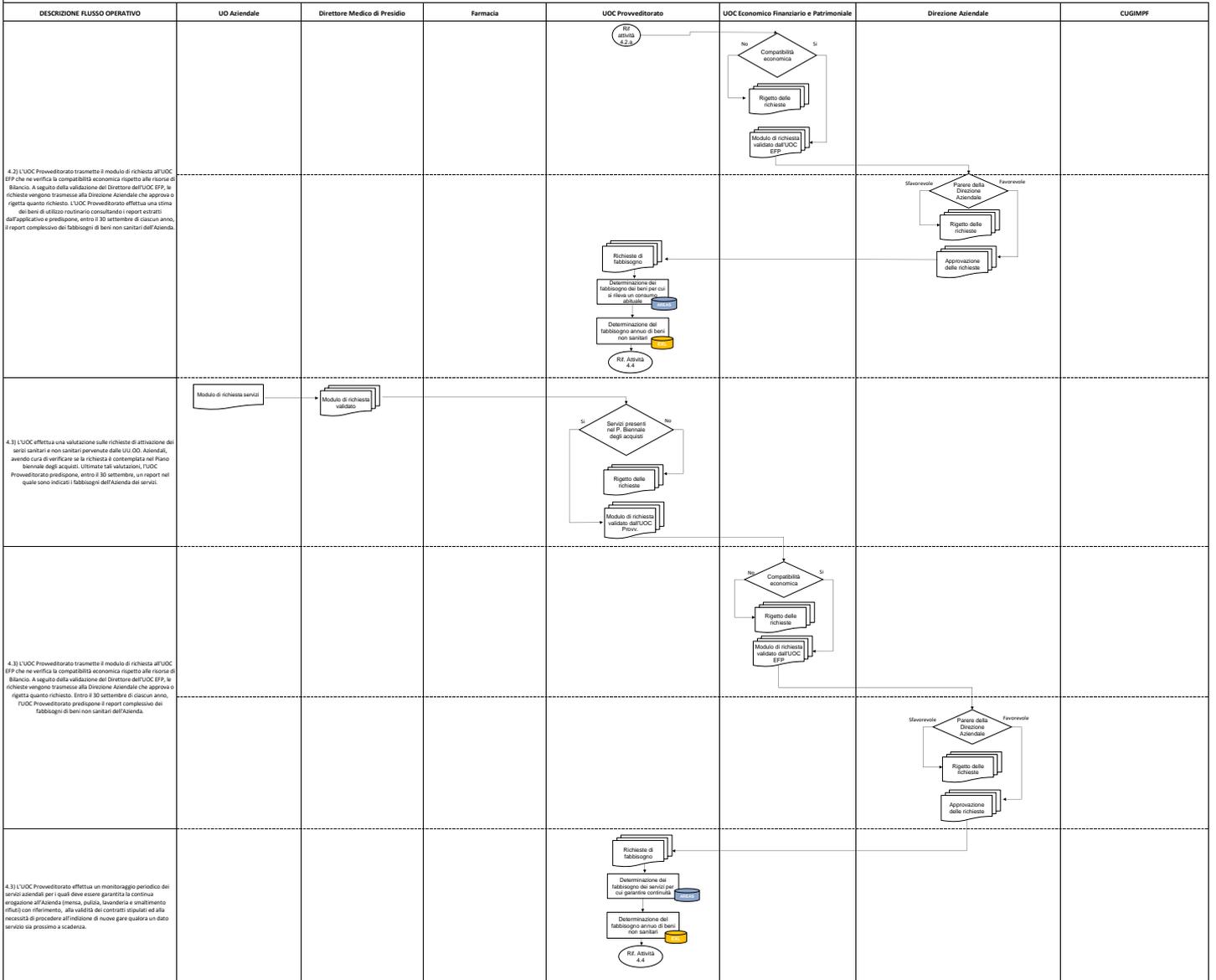
OBIETTIVO: 1) Disciplinare gli approvvigionamenti di beni e servizi sanitari e non sanitari documentando e formalizzando il flusso informativo e le fasi della procedura di acquisizione dei beni e servizi sanitari e non sanitari.
1.6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)

AZIONI: 11.1) 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:
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.
Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa.

11.3) 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 predisposizione di relativi report delle risultanze delle verifiche.
11.4) Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate.

11.6) 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.

Procedura approvazione beni e servizi





ARNAS GARIBALDI
Azienda ospedaliera di Rilevo Nazionale e di Alta Specializzazione
PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO

OBIETTIVO: 1) Disciplinare gli approvigionamenti 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.
1.6) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi)

AZIONI: 11.1) Predisposizione di una procedura che relativamente agli approvigionamenti 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:

- 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 approvigionamento
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 approvigionamenti, ecc.
Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs. 118/2011 e nella Circolare applicativa.

11.3) 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.
11.4) Attivazione di report per il monitoraggio periodico degli "acquisti in economia" e procedure negoziate.

11.6) 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; correzione procedure di gara, emissione delle richieste di approvigionamento, 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.

Procedura approvigionamento beni e servizi

