

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

OBBIETTIVO: 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).
 I3) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).

AZIONE: 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 pagamento, ecc.
I3.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merci. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni).
I6.1) 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 approvazione, 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 liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	Personale addetto alla consultazione del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
<p>4.1) L'Azienda ha individuato un operatore preposto alla gestione del DURC, incaricato presso l'UOC Provveditorato. L'operatore accede alla piattaforma DURC Online e verifica la regolarità del DURC richiamando la demonizzazione del fornitore. Ottenuto l'entry della consultazione scarica il documento non modificabile. L'operatore accede alla sezione anagrafiche dell'applicativo, ricerca il fornitore e inserisce a sistema la data di scadenza del DURC ed allega il documento in corso di validità nella sezione Allegati. Per monitorare i DURC in corso di scadenza, l'operatore estrae da AREAS i DURC caricati a sistema per i quali è possibile visionare la data di scadenza. Tale report viene consultato giornalmente, al fine di effettuare una consultazione sulla piattaforma DURC Online e di aggiornare il DURC di volta in volta in scadenza.</p> <p>Se l'UO liquidante rileva un DURC scaduto durante le attività di liquidazione ne dà immediata comunicazione al personale all'ufficio individuato ed avvia le procedure che, tramite alert, consentono di individuare i DURC per i quali effettuare la consultazione. Se a seguito della consultazione il DURC risulta scaduto, l'operatore seleziona la casella "X", indica la data dell'irregolarità e allega il documento che certifica l'irregolarità. Dopo aver aggiornato il DURC a sistema ne dà comunicazione all'UO richiedente.</p>							
<p>4.2 - 4.2.1) L'Azienda sostiene dei costi per l'acquisto di beni e servizi. Tali costi possono essere supportati da fatture passive o meno. Nel caso in cui il fornitore non sia iscritto in anagrafica, l'UOC EFF provvede alla registrazione a sistema. Dovendo procedere alla registrazione del fornitore in anagrafica, l'operatore inserisce le informazioni riferite alla ragione sociale, PIVA, beni, recapiti telefonici etc. Successivamente specifica il regime IVA con codice P se prestatore o R se soggetto a spigliamenti; tale associazione comporta la corretta imputazione ai costi economici di pertinenza. Ai fini dell'accreditamento alla piattaforma NSO, l'operatore accede all'apposita sezione dell'applicativo ed inserisce informazioni fra cui: codice RIFPOD, indirizzo pec e indirizzo NSO. Una volta completata la registrazione del nuovo fornitore, l'applicativo genera un codice identificativo univoco, che contraddistinguerà il fornitore in procedura.</p>							
<p>4.2.2) Il fornitore dopo aver trasferito all'Azienda i propri beni o dopo aver erogato un servizio, provvede all'emissione della fattura, nella quale, ai fini dell'accettazione del documento da parte degli operatori dell'UOC EFF.</p>							
<p>4.2.3.a) L'UOC EFF riceve la fattura sull'applicativo tramite SdI prima di procedere alla registrazione in contabilità vengono effettuati dei controlli che variano a seconda che la fattura faccia riferimento a beni o servizi. In prima battuta l'operatore controlla se la triplietta dell'ordine riportata in fattura sia coincidente con la data, il numero dell'ordine e l'endpoint NSO a sistema. Ove la triplietta non risulti correttamente compilata l'operatore rifiuta la fattura, successivamente l'operatore controlla che le informazioni riportate in fattura fra cui: CIG, testata fattura, PIVA, etc. siano corrette.</p>							

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

**OBETTIVO: 13) 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).
 13) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).**

**AZIONE: 13.2) Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti (data, responsabile, tipo di controllo). Tra i controlli da prevedersi 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 pagamento, ecc.
 13.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merc. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.
 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 approvazione, 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 liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato Personale addetto alla consultazione del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
<p>4.2.3.b) L'operatore addetto alla registrazione delle fatture si accerta che sia stato effettuato il ricevimento, ovvero sia stata caricata a sistema la bolla che attesti il ricevimento della merce consegnata. Se è stato effettuato il ricevimento a sistema non vi sono disallineamenti d'importo AREAS, agenzia in modo automatico la bolla alla fattura. Ciò comporta la registrazione della fattura e la nascita del costo in Co.Ge. Nel caso in cui si rilevi un ricevimento parziale, l'operatore controlla le linee della fattura e le righe della bolla.</p>							
<p>4.2.3.c) L'UOC EFF verifica l'importo dello sbilancio. Se è < 1 l'operatore ripartisce lo sbilancio tramite apposita funzionalità di AREAS e registra la fattura. Se lo sbilancio è compreso tra 2 e 99 euro la fattura viene imputata al conto tecnico partite da regolare per i soli importi per cui non si rilevi il ricevimento. La fattura viene imputata interamente al conto partite da regolare, se non è stato effettuato il ricevimento. L'UOC EFF estrae il report delle FT imputate sul conto partite da regolare con cadenza periodica, solitamente trimestrale ed effettua una prima analisi volta a verificare la possibilità di completare la regolarizzazione delle fatture procedendo con l'associazione alla bolla eventualmente registrata successivamente. Che non risulti possibile effettuare l'aggiornamento trasmette il report al CUGIMPF/UOC Provveditorato affinché provveda alla registrazione.</p>							
<p>4.2.3.1) L'UOC EFF riceve la fattura emessa ai servizi tramite piattaforma SdI, all'atto della ricezione della FT (operatore verifica che nella FT siano indicati correttamente il CIG, Codice NSG, e split payments. In assenza dei requisiti essenziali la fattura viene rifiutata. Ad esito positivo dei controlli, l'UOC EFF controlla che il periodo di competenza indicato nella fattura coincida con quello riportato nell'ordine e lega la fattura all'ordine. Tramite il legame ordine/fattura AREAS alimenta la prima nota contabile imputando il costo sul conto economico di pertinenza. La fattura viene assegnata all'UO liquidante per le attività di liquidazione.</p>							
<p>4.2.3.2) Alla ricezione delle fatture dei borsisti viene verificato il regime IVA indicato nella fattura. Invece, relativamente alle fatture emesse da avvocati, l'UOC EFF, oltre al regime IVA, verifica la cassa previdenziale degli avvocati. Segue il controllo del periodo di competenza e lo stato dell'ordine, se la competenza e l'ordine è chiuso la fattura viene rifiutata, viceversa viene registrata modificando manualmente la prima nota contabile.</p>							

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

OBBIETTIVO: 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).
 I3) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).

AZIONI: 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 della sequenza numerica degli ordini, delle bolle di entrata e delle fatture, comparazione fattura con determina di pagamento, ecc.

I3.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merc. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.

I6.1) 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.

Procedura liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato Personale addetto alle consultazioni del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
4.2.4) Ad esito positivo dei controlli, l'UOC EFP assegna informaticamente la fattura all'UO liquidante.							
4.2.5.a) L'UO liquidante ricevuta la fattura verifica che sia stato registrato il ricevimento sistema. Nel caso in cui il ricevimento non sia stato registrato a sistema effettua il legame ricevimento/fattura.							
4.2.5.b) L'UO liquidante verifica che l'importo della fattura coincida con quello indicato nella bolla. Se vi è un bilancio inferiore a 5€ ripartisce gli importi dello sbilancio fra le partite della fattura tramite funzionalità ripartisci di AREAS. Se lo sbilancio è superiore a 5€ l'operatore richiede la nota di credito e fraziona la parte della fattura liquidando i soli importi autorizzati al pagamento.							
4.2.5.c) L'UO liquidante verifica il DURC del fornitore. Nel caso di DURC scaduto richiede il DURC al soggetto preposto alla richiesta del DURC. Se il DURC è irregolare per importo parziale della fattura, l'operatore effettua il frazionamento delle partite e liquida le partite per cui non si rileva irregolarità. Qualora l'irregolarità è per l'importo totale della fattura, si manda all'UOC EFP di attivare l'intervento sostitutivo. Ad esito positivo dei controlli il Direttore dell'UO autorizza la liquidazione della fattura tramite firma digitale.							
4.2.5.d) Se la fattura da liquidare fa riferimento a servizi, l'operatore verifica che la fattura coincida con le attestazioni di servizio trasmesse dalla Direzione Medica di presidio e registra a sistema il ricevimento. Registrato il ricevimento l'operatore verifica quanto indicato nell'ordine, se l'ordine è annuale modifica gli importi. Successivamente controlla la regolarità del DURC e procede alla liquidazione della fattura.							
4.3) Alcune fattispecie di costo non trovano il loro fondamento su fatture passive che l'azienda riceve per l'acquisto di beni o l'erogazione di servizi di cui ha usufruito, ma derivano dall'approvazione di appositi documenti autorizzativi della spesa. Nel caso in cui si debba procedere al pagamento delle somme per cui si rileva la presenza di tratteggi, l'operatore dell'UOC EFP genera a sistema un Documento Fittizio di Pagamento (DFP). Al momento della registrazione del DFP AREAS imputa il costo in un conto generico, pertanto occorre che l'operatore modifichi il conto economico della prima nota contabile indicando quello di pertinenza. Dopo aver registrato il DFP in contabile la assegna all'UO liquidante che effettua i controlli esposti al paragrafo 4.2.5.							
4.4) La liquidazione degli atti aziendali avviene principalmente mediante fascicolo di liquidazione informatizzato. Nella fattispecie in esame, una volta che il provvedimento di liquidazione viene validato digitalmente dal Responsabile dell'UO liquidante, passa automaticamente in campo all'Ufficio Mandati, afferente all'UOC EFP, per la predisposizione dei mandati di pagamento. In alcuni casi, tuttavia, il provvedimento di liquidazione (per lo più determina di liquidazione o distinta di liquidazione per i servizi) viene gestito in maniera cartacea. Una volta predisposto, il provvedimento di liquidazione viene archiviato dall'UO liquidante.							

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

**OBBIETTIVO: 13) 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).
 13) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).**

AZIONI: 13.2) 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 pagamento, ecc.

13.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merc. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.

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 approvazione, 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 liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato Personale addetto alle consultazioni del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
5.a) All'atto della ricezione della nota di credito, l'operatore controlla l'IVA, le ritenute e la presenza della tripletta che identifica l'ordine trasmesso tramite NDO. Se la nota di credito storna totalmente la fattura l'operatore ricorre la nota di credito e lo lega alla fattura. Tramite il legame Note di credito/fattura, l'applicativo chiude la prima nota della fattura e indica la nota di credito come stornata.							
5.b) Se lo storno è parziale, l'operatore erica le righe della fattura il cui stato è non liquidabile ed effettua l'aggiungo alla nota di credito.							
6.1) Le fatture oggetto di pignoramento sono registrate in contabilità inserendo l'apposita causale di blocco "Pignoramento" tale causale identifica lo stato della fattura come non liquidabile. Dovendo procedere al pagamento delle somme l'ufficio mandati verifica che il beneficiario sia stato correttamente anagrafizzato e che la modalità di pagamento inserita a sistema sia corretta.							
6.2) Prima di predisporre il mandato di pagamento, l'Ufficio mandati deve verificare la regolarità del DURC. Se il DURC è scaduto in fase di pagamento l'operatore richiede la consultazione del DURC al personale all'uso individuato. Se il DURC è irregolare in fase di liquidazione l'operatore verifica che sia stata inserita la causale di blocco a sistema prima di attivare l'intervento sostitutivo. Se il DURC è irregolare in fase di pagamento, l'operatore inserisce la causale di blocco a sistema. Tale blocco sarà imputato alla fattura se l'irregolarità è pari all'importo della fattura. Se l'irregolarità è inferiore all'importo della fattura l'operatore effettua il frazionamento dello scaduto ed immette il codice di blocco. Prima di attivare l'intervento sostitutivo l'UOC EFP trasmette una nota al fornitore, allegando l'elenco del DURC e le fatture oggetto di blocco, informandolo che attiverà l'intervento sostitutivo verso gli Enti Previdenziali.							
6.3) Prima dell'emissione dell'ordinativo di pagamento, oltre all'attività di verifica di regolarità del DURC (regolarità contributiva), nel caso di fatture di importo superiore ad € 5.000, il personale dell'Ufficio Mandati, preposto a tale attività con apposita abilitazione e profilazione sul gestionale, effettua le verifiche Equitalia. Ove le fatture superino l'importo di € 5.000, l'operatore accede al portale web dell'Agenzia delle Entrate (A.E.) e verifica la presenza di eventuali inadempimenti del fornitore. L'A.E. ricorrea la richiesta entro 15 giorni successivi, nel caso in cui si riscontrino inadempimenti l'operatore effettua una nuova consultazione entro 15 giorni successivi, se il fornitore ha regolarizzato l'inadempienza emette il mandato di pagamento, se il fornitore risulta ancora inadempiente l'UOC EFP blocca la fattura/righe della fattura fino al raggiungimento dell'irregolarità e trasmette una nota informativa al fornitore nella quale viene indicato l'elenco delle fatture e gli importi per cui si rileva l'irregolarità. Se trascorsi 60 giorni l'Azienda non riceve l'atto di pignoramento blocca le somme ed emette il mandato di pagamento verso il fornitore, caso contrario il pagamento delle somme viene effettuato in favore dell'ente riscuotitore.							

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

OBETTIVO: 13) 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).
13) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).

AZIONI: 13.2) 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 pagamento, ecc.

13.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merc. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estensione del debito al fine di evitare duplicazioni).

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 approvazione, 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 liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato Personale addetto alle consultazioni del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
7) Ultimate le verifiche ed i controlli propedeutici all'emissione del mandato di pagamento, l'Ufficio mandati afferebbe all'UOC EFF, predispone il mandato di pagamento. A tal riguardo è opportuno precisare che la predisposizione del mandato segue percorsi differenti se la fattura rientra o meno nel fascicolo di liquidazione.							
7.1.a) Prima di predisporre il mandato di pagamento, il personale dell'Ufficio mandati verifica le modalità di pagamento associate a ciascun fornitore. Se la modalità di pagamento indicata nella fattura è errata l'operatore provvede alla modifica e predispone il mandato di pagamento.							
7.1.b) Nel caso in cui si debbano trasmettere gli mandati di pagamento all'Istituto Tesoriere, l'operatore genera una distinta di pagamento alla quale vengono legati i mandati oggetto di trasmissione. La distinta così predisposta viene trasmessa alla firma del Direttore Amministrativo e del Direttore dell'UOC EFF e successivamente trasmessa, in formato xml, in banca.							
7.2) Per le fatture che non transitano da fascicolo elettronico l'Ufficio mandati riceve la determina/delibera di liquidazione predisposta dall'UO liquidante. Una volta ricevuto il provvedimento, il personale registra il documento nella sezione "atti e documenti", trattandosi di fatture non legate al fascicolo di liquidazione. L'operatore, effettuando una ricerca per fornitore, verifica la determina di liquidazione e l'importo della fattura. Nella sezione "prima nota" vengono aggiornate manualmente le scadenze della fattura, generando tante righe quante sono le partite da includere nel mandato. Successivamente verifica che i campi dell'autorizzazione di spesa ed il codice SIOPE siano correttamente indicati in procedura. Ad esito positivo dei controlli l'Ufficio mandati predispone il mandato.							
8.1) L'UOC Gestione del Personale, nel rispetto delle attività descritte nella procedura IS, cui si rimanda per maggiori approfondimenti, predispone la determina di liquidazione nella quale sono riportati gli importi da riconoscere al personale dipendente.							
8.2.a) Ogni 20 del mese l'ufficio Trattamento economico del Personale trasmette all'UOC EFF un tabulato cartaceo, identificato da un ID, recante le voci stipendiali ed i relativi importi. L'utente dell'UOC EFF, accedendo alla sezione stipendi, ricerca l'ID di schedulazione del tabulato ed avvia, tramite specifica funzione dell'applicativo, le scritture di prima nota contabile che determinano la registrazione delle competenze mensili. A seguito della rilevazione contabile, AREAS genera una prima nota contabile per il personale dipendente e una per i Direttori.							
8.2.b) L'operatore scarica la prima nota gestionale dall'applicativo ed effettua dei controlli volti a quantificare gli emolumenti stipendiali da riconoscere al personale assunto a tempo determinato. Determinati gli importi, l'operatore ricerca la prima nota gestionale e ne aggiorna gli importi.							
8.2.c) Dopo aver verificato che la tipologia di pagamento, il SIOPE, e la tesoreria siano state correttamente indicate a sistema, l'operatore predispone il mandato di pagamento a registrazione successiva. Per i pagamenti in favore di terzi pignoranti, ente riscuotitore o enti sindacali effettua, l'UOC EFF predispone un mandato in favore del beneficiario.							
8.3) L'UOC Gestione del personale predispone i modelli F24 da versare agli Istituti Previdenziali. Ricevuto il file, l'UOC EFF effettua dei controlli tra i dati trasmessi e quelli rilevati in contabilità. Qualora si riscontrino difformità d'importo, l'UOC EFF s'interfaccia con l'UOC Gestione del personale. Ad esito positivo dei controlli l'UOC EFF convalida il file excel in un file T24 e lo carica sulla piattaforma informatica dell'AR. Se il file riporta errori formali, il personale predispone un nuovo modello F24, viceversa trasforma il formato del modello in DCM. Conclusi tali controlli, l'Ufficio mandati predispone il mandato di pagamento.							

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

OBETTIVO: 13) 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).
 14) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei debiti (e dei correlati costi).

AZIONI: 13.2) 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 pagamento, ecc.

13.4) Adozione di una procedura per la gestione dei pagamenti che preveda tra l'altro: a) l'indipendenza di coloro che hanno il mandato di firma rispetto alle funzioni di approvazione dei pagamenti, preparazione degli assegni o bonifici bancari, incassi, acquisti e ricevimento merc. b) che venga garantito l'ordine cronologico dei pagamenti e gli altri adempimenti normativi (es. D.L. 35/2013); c) l'estinzione del debito al fine di evitare duplicazioni.

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 approvamento, 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 liquidazione e pagamento beni e servizi

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato Personale addetto alla consultazione del DURC	Fornitore	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	CUGIMPF	UO Liquidante	UOC Gestione del personale	Istituto Tesoriere
9) Una volta effettuato il pagamento, l'Istituto Tesoriere predispone i provvisori bancari, consultabili dal portale web dell'Istituto bancario. Il personale dell'UOC EFP importa giornalmente la giornaliera di cassa tramite apposita funzionalità dell'applicativo. Se il mandato non è andato a buon fine per errata indicazione della modalità di pagamento spaccia l'ordinativo dalla distinta di pagamento, rettifica le modalità di pagamento e lo ritrasmette in banca. Se il mandato era non dovuto emette una reverseale d'incasso.							
10) Una volta inseriti i provvisori in uscita, l'operatore effettua l'aggancio con l'ordinativo di pagamento verificando che gli importi coincidano. Effettuato l'aggancio, l'operatore trasmette l'ordinativo alla firma del Direttore dell'UOC EFP e al Direttore amministrativo e successivamente in banca.							