

Area P.A.C: I – DEBITI E COSTI	
Obiettivi:	Azioni:
<p>I4: Fornire idonei elementi di stima e di previsione dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare: merci acquisite o servizi ricevuti senza che sia stata ricevuta e contabilizzata la relativa fattura; debiti a lungo termine, comprensivi degli interessi, per i quali sussistono particolari problemi di valutazione; debiti sui quali siano maturati interessi o penalità da inserire in bilancio; rischi concretizzati in debiti certi.</p>	<p>I4.1: Predisposizione di una procedura che disciplini e renda documentabili, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere. (ad esempio per i beni un riferimento potrebbe essere rappresentato dai carichi di magazzini, per i servizi, i contratti e le attestazioni di avvenuta esecuzione dei servizi da parte delle varie strutture ecc..).</p> <p>I4.3: Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio.</p>

PROCEDURA PER LA DETERMINAZIONE DEI DEBITI PER FATTURE DA RICEVERE

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. G. L. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. Giovanni Luca Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. Giovanni Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

*AREA I – Debiti e Costi
Determinazione debiti per
fatture da ricevere*

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	3
3.	Sistemi informativi aziendali	4
4.	Descrizione del processo	4
4.1	Determinazione dei costi per fatture da ricevere	4
4.2	Fatture da ricevere per l'acquisto di beni sanitari ed economici	4
4.2.1	Fatture da ricevere per servizi, lavori e manutenzioni	6
4.3	Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio	7
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	8
5.1	Responsabilità	8
5.2	Matrice attività/responsabilità	9
6.	Riferimenti normativi	10
7.	Lista di distribuzione	10
8.	Check-List di controllo	10
9.	Allegati	11



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA I – Debiti e Costi
Determinazione debiti per
fatture da ricevere

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si propone di descrivere le attività amministrativo contabili inerenti il processo di determinazione delle stime dei costi per fatture da ricevere e di verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio e sino alla data di approvazione del bilancio al fine di individuare passività non registrate e che avrebbero dovuto essere rilevate entro la data di riferimento del bilancio, nonché fornire elementi di stima dei debiti di cui si conosce l'esistenza ma non l'ammontare e, per ciascuna tipologia di debiti, le modalità di determinazione delle stime. Ciò al fine di rendere documentabili i processi in tal modo formalizzati, affinché si possano garantire le opportune evidenze circa l'attività di stima e di verifica svolte dalle strutture organizzative coinvolte nel processo ivi descritto.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche 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 suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (U.O.C. EFP);
- Centro Unico Gestione Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF);
- U.O.C. Provveditorato;
- Magazzinieri economici;
- U.O.C. Servizio Tecnico;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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 attività amministrativo-contabili e che consente la rilevazione, l'elaborazione e la rappresentazione dei dati di contabilità generale e analitica.

4. Descrizione del processo

4.1 Determinazione dei costi per fatture da ricevere

In sede di chiusura dei conti ai fini della redazione del bilancio di esercizio, si rileva, di norma, un disallineamento temporale nelle fasi della ricezione del bene o prestazione del servizio, del ricevimento della fattura e della contabilizzazione del costo di competenza. In particolare, può verificarsi che in prossimità della chiusura del bilancio di esercizio l'Azienda abbia ricevuto la merce ordinata o la prestazione di un servizio senza aver ricevuto la relativa fattura (e/o nota di credito). In tali casi l'Azienda dovrà contabilizzare il costo per gli acquisti e il debito verso il fornitore per fatture da ricevere. All'atto della ricezione della fattura, l'U.O.C. EFP:

- Verifica che sia stato registrato a sistema il ricevimento. Se la fattura perviene nell'anno di competenza ed è stato effettuato il ricevimento della merce, l'operatore registra la fattura legandola al ricevimento secondo le modalità descritte nella procedura PAC I3. In tal modo l'applicativo accende, in modo automatico, il debito verso il fornitore in contropartita al conto di costo indicato nell'ordine;
- Se la fattura perviene nell'anno successivo rispetto all'anno di competenza ed è stato registrato a sistema il ricevimento l'operatore deve verificare il periodo di competenza ad esso riferito al fine di poter imputare la fattura sul conto di costo o di debito di riferimento. Caso contrario, in assenza del ricevimento, l'operatore una volta verificata la competenza effettua l'imputazione manuale ai conti di costo o di debito.

4.2 Fatture da ricevere per l'acquisto di beni sanitari ed economici

Nel rispetto del postulato della competenza economica, inteso, dall'articolo 2423-bis, comma 1, n. 3, del codice civile, quale "criterio temporale con il quale i componenti positivi e negativi di reddito vengono imputati al conto economico ai fini della determinazione del risultato d'esercizio", l'applicativo AREAS, essendo di tipo integrato, al momento della registrazione della bolla o "ricevimento" genera un movimento di tipo gestionale che aggiorna in automatico le giacenze di magazzino. Tale ricevimento sarà regolarizzato in contabilità in seguito alla ricezione della fattura. Le strutture aziendali deputate alla registrazione del ricevimento in procedura sono:

- Il Centro Unico Gestione Informatica Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF) afferente all'UOC Farmacia Ospedaliera, per il caricamento delle bolle a sistema dei beni sanitari;
- Il Magazzino Economico, afferente all'UOC Provveditorato, per la registrazione dei ricevimenti dei beni non sanitari;



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA I – Debiti e Costi
Determinazione debiti per
fatture da ricevere

- Il personale individuato presso l'UOC Provveditorato, per il caricamento della bolla dei beni di natura non sanitaria che vengono consegnati direttamente presso l'UO richiedente.

A seguito della ricezione della fattura passiva il personale afferente all'UOC EFP provvede alla sua registrazione a sistema, avendo cura di agganciarla al ricevimento, registrato a sistema per i beni a seguito della loro consegna, secondo le modalità descritte nella procedura di area I3, cui si rimanda per maggiori approfondimenti.

L'applicativo all'atto della registrazione della fattura e del suo legame al corrispondente ricevimento genera la scrittura contabile rilevando il costo in co.ge. ed in contropartita il debito verso il fornitore.

L'importo rilevato sul mastrino fatture da ricevere rappresenta il costo di competenza dell'esercizio per cui l'Azienda deve ancora ricevere le fatture, per le quali non è stata rilevata la rispettiva manifestazione finanziaria. Tuttavia, si possono verificare le seguenti casistiche:

- La fattura ricevuta riporta un importo maggiore rispetto alla bolla registrata a sistema;
- Alla data di ricezione/registrazione della fattura passiva non è stata registrata a sistema la bolla;
- Il fornitore non ha indicato in fattura il DDT.

Nel primo caso, l'operatore effettua il legame della fattura alla bolla per i soli importi per cui si riscontra il ricevimento. In caso di ricevimento parziale l'applicativo rileva uno sbilancio di pari importo alle partite indicate nella fattura non legate alla bolla. L'applicativo all'atto della registrazione della fattura imputa il costo in co.ge. per le partite per cui è stato effettuato il ricevimento e gli importi per cui non è stato effettuato il ricevimento sul conto tecnico "Partite da Regolare". Il conto tecnico partite da regolare è un conto provvisorio all'interno del quale vengono imputate le fatture da attenzionare e regolarizzare contabilmente. Esso è suddiviso per categoria merceologica dei beni (farmaci, dispositivi medici, beni non sanitari, ect.) in modo da poter rendere più agevole l'identificazione e l'aggancio della fattura al DDT di riferimento.

L'imputazione delle righe della fattura per cui non è stato effettuato il ricevimento sul conto Partite da regolare avviene in modo manuale. L'operatore dell'UOC EFP inserisce manualmente, nel sezionale Dare, il conto Partite da regolare alle righe della fattura per cui non è stato effettuato il ricevimento. L'imputazione delle somme a valore sul conto tecnico partite da regolare è ammessa solo nel caso in cui lo sbilancio sia compreso tra 2€ e 99€. In caso di sfioramento del massimale la fattura viene imputata interamente al conto tecnico "Partite da regolare".

Nella fattispecie in esame il personale incardinato presso l'UOC EFP verifica che non vi siano stati errori nel caricamento a sistema del ricevimento per i beni acquistati. Qualora vengano riscontrati degli errori circa la registrazione delle bolle, il personale afferente all'UOC EFP sottopone la casistica al CUGIMPF affinché proceda alla rettifica. Tutte le anomalie riscontrate dall'operatore in sede di registrazione della fattura vengono riportate sul campo note presente a sistema nella maschera della fattura.

Nel secondo e terzo caso, in assenza di ricevimento l'operatore imputa la fattura, per l'intero importo, nel conto tecnico partite da Regolare.

L'applicativo consente di effettuare delle estrazioni sul conto tecnico Partite da regolare, attraverso cui è possibile effettuare un'analisi delle fatture pervenute e non correttamente agganciate al DDT. Le informazioni contenute all'interno del report riguardano la categoria del bene, la denominazione del fornitore, il numero, la data del documento contabile e l'importo. Il responsabile dell'UOC EFP estrae il report con cadenza periodica (solitamente trimestrale ed in concomitanza della redazione del CE trimestrale), ed effettua una prima analisi volta a verificare la possibilità di "aggancio informatico" delle fatture alle rispettive bolle presenti a sistema e registrate successivamente alla registrazione della fattura.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA I – Debiti e Costi
Determinazione debiti per
fatture da ricevere

Un'ulteriore attività di controllo viene effettuata sulle bolle ancora "aperte", ovvero non legate ad alcuna fattura: in questo caso, il personale dell'UOC EFP verifica che per tali bolle non ci siano fatture eventualmente ricevute e rifiutate.

Nel caso in cui per le fatture imputate sul conto tecnico "Partite da regolare" si rilevi a sistema la bolla, l'operatore effettua l'aggancio bolla/fattura accedendo alla sezione "Ricevimenti" della fattura e richiamando il numero di ordine. Tramite l'aggancio della fattura al ricevimento l'applicativo aggiorna, in automatico, la prima nota contabile imputando il costo sul conto economico indicato nell'ordine ed il debito verso il fornitore. Lo sbilancio rilevato a sistema in sede di registrazione della fattura viene azzerato a seguito del legame al ricevimento.

Qualora non risulti possibile effettuare l'aggancio della fattura alla bolla per la mancata registrazione del "ricevimento" a sistema, in sede di chiusura del Bilancio d'esercizio l'UOC EFP predispone una nota da trasmettere alle strutture aziendali deputate alla registrazione delle bolle a sistema (CUGIMPF per i beni sanitari e UOC Provveditorato per i beni non sanitari) affinché procedano ai dovuti controlli ed alla conseguente registrazione dei ricevimenti a sistema. Qualora lo ritenga opportuno l'UOC EFP scrive al fornitore affinché provveda all'invio delle bolle delle fatture per cui non è stato effettuato il ricevimento. Se il fornitore invia le bolle, l'UOC EFP le trasmette, per area di competenza, al CUGIMPF e all'UOC Provveditorato affinché provvedano al caricamento a sistema.

Ove non risulti possibile effettuare l'aggancio al ricevimento per le fatture imputate sul conto "Partite da regolare", l'operatore, in sede di chiusura di bilancio, verifica che la merce sia stata effettivamente consegnata e registra le fatture sul conto di costo aggiornando manualmente le scritture di prima nota contabile.

Infine, l'UOC EFP dovendo procedere alla chiusura del bilancio effettua un controllo sulle bolle registrate a sistema per le quali non è stata ricevuta fattura. Tramite apposita funzionalità dell'applicativo il responsabile dell'UOC EFP effettua le scritture di fine anno rilevando, per le bolle ricevute, il debito per fatture da ricevere. I controlli sopra esposti vengono attuati in egual modo per i cespiti, con la peculiarità che il conto su cui si accende il costo non è un conto economico, bensì patrimoniale.

4.2.1 Fatture da ricevere per servizi, lavori e manutenzioni

A differenza dei beni, il ricevimento di servizi, lavori e le manutenzioni è pressoché fittizio. Esso viene registrato in sede di liquidazione della fattura dall'UO di competenza. Ne consegue che, all'atto della registrazione della fattura dei servizi, l'UOC EFP alimenta manualmente la prima nota contabile della fattura indicando in Dare il conto di costo afferente al servizio indicato nell'ordine e nel sezionale Avere il conto di debito verso il fornitore. Ove la fattura sia di competenza dell'anno precedente e perviene nell'anno successivo ed il Bilancio risulta ancora aperto, l'operatore, verificata la competenza, imputa il costo a debiti per fatture da ricevere. Tale imputazione avviene in modo manuale in quanto il ricevimento viene registrato in fase di liquidazione. In sede di chiusura di bilancio l'operatore dell'UOC EFP verifica per i servizi che siano pervenute tutte le fatture mensili dell'anno di riferimento.

In sede di chiusura del bilancio d'esercizio, l'UOC Tecnico trasmette al Responsabile dell'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale un report contenente un elenco distinto per ditta, di tutte le tipologie di lavori svolti, per i quali sono stati emessi i certificati di pagamento e gli ordini di servizio. Per rendere più agevoli le attività di aggancio dell'ordine alla fattura, nel report vengono inserite le seguenti informazioni: ditta, estremi del provvedimento giuridico, tipologia di lavori, identificativo del contratto, descrizione, importo, lavori contabilizzati e da contabilizzare. In relazione alle informazioni contenute nel succitato report, il personale afferente all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale controlla le fatture ricevute e gli ordini emessi a sistema prima di procedere all'aggancio. Ove non risulti possibile effettuare l'aggancio il responsabile dell'UOC EFP s'interfaccia con il responsabile dell'UOC Tecnico per verificare eventuali disallineamenti tra il dato contabile e quello extracontabile prima di imputare le somme sul conto debiti per fatture da ricevere.

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo-contabili</p>	<p style="text-align: center;"><i>AREA I – Debiti e Costi</i> <i>Determinazione debiti per</i> <i>fatture da ricevere</i></p>
---	--	---

4.3 Verifica delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio

Nel caso in cui dovessero pervenire fatture di competenza dell'anno precedente, entro la chiusura di bilancio, il personale del l'UOC EFP effettua i controlli propedeutici alla registrazione della fattura. Nel caso in cui la fattura pur essendo di competenza dell'anno precedente perviene nell'anno in corso ed il Bilancio d'Esercizio è aperto, l'operatore verifica che il ricevimento sia stato registrato a sistema. Nel caso in cui sia stato effettuato il ricevimento la procedura genera in automatico il costo relativo all'anno precedente in contropartita al debito per fatture da ricevere. Invece, nel caso in cui il ricevimento non è presente a sistema, l'operatore intercetta manualmente il conto di costo relativo all'anno precedente ed accende in contropartita il debito per fatture da ricevere, purché il Bilancio sia ancora aperto. Il conto di costo richiamato nella riga della fattura sarà quello indicato in procedura all'atto dell'emissione dell'ordine.

Viceversa, nel caso di Bilancio d'esercizio chiuso, le somme vengono imputate tra i costi dell'anno corrente, rilevandole tra le Sopravvenienze Passive, indicando il conto di riferimento.

Allo scopo di imputare correttamente la competenza economica delle fatture, il personale afferente all'UOC EFP estrae il bilancio di verifica e verifica che non vi siano fatture di competenza dell'anno precedente erroneamente imputate all'esercizio corrente.

Un'ulteriore forma di controllo è di norma effettuato da parte del Collegio Sindacale, nell'ambito della predisposizione della Relazione semestrale. Tale controllo si sostanzia in una verifica su base campionaria volta ad appurare la corretta imputazione contabile dei costi d'esercizio in ossequio al principio di competenza sancito dall'art. 2423-bis del codice civile. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è tempestivamente informato in merito ad eventuali gravi anomalie riscontrate.

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

<i>Strutture coinvolte</i>	<i>Principali responsabilità</i>
UOC Tecnico	Trasmette al Responsabile dell'UOC EFP un report dei lavori e delle manutenzioni svolti nel corso dell'anno
UOC EFP	<p>Registra in procedura le fatture passive e provvede al loro collegamento con la bolla</p> <p>Verifica a sistema che non vi siano errori nel caricamento a sistema della bolla</p> <p>Sottopone eventuali errori nel caricamento delle bolle alle strutture ordinanti</p> <p>Imputa la fattura sul conto tecnico partite da regolare, nel caso non possa legare in tutto o in parte la stessa ad una bolla/ordine di riferimento o</p> <p>Effettua estrazioni periodiche dal conto tecnico partite da regolare</p> <p>In sede di chiusura del bilancio predispone una nota affinché le strutture aziendali deputate alla registrazione delle bolle provvedano al caricamento delle stesse in procedura</p> <p>Verifica che la merce sia stata consegnata e la imputa al conto di costo di competenza</p> <p>Verifica la corretta competenza delle fatture a sistema e le aggancia al conto di costo o di debito</p>
Strutture aziendali deputate alla registrazione dei ricevimenti di beni e servizi	Provvedono al caricamento in procedura del "ricevimento", sia per i beni che per i servizi e collaborano con l'UOC EFP alle attività di riconciliazione di fine anno tese al collegamento di ricevimenti-fatture che non è stato possibile effettuare nel corso dell'anno
Collegio Sindacale	Verifica corretta imputazione contabile dei costi di competenza dell'esercizio.

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali				
	UOC EFP	UOC Tecnico	CUGMPF	UOC Provveditorato	Collegio Sindacale
4.2) Fatture da ricevere per l'acquisto di beni sanitari ed economici	E/C	...	E	E	...
4.2) Imputa la fattura sul conto tecnico "Partite da regolare"	E/C	...	...	...	...
4.2) In caso di ricevimento parziale, verifica che non vi siano stati errori nel caricamento della bolla a sistema	C	...	E	E	...
4.2) Effettuare delle estrazioni sul conto tecnico Partite da regolare	E	...	...	...	...
4.2) Predispone una nota da trasmettere alle Strutture aziendali deputate alla registrazione delle bolle a sistema	E	...	...	...	...
4.2) Verifica che la merce registrata su conto tecnico sia stata effettivamente consegnata e la imputa a costo	C/E	...	...	...	...
4.2.1) Effettua la registrazione della fattura afferente ai servizi ed alimenta la primo nota contabile	E	...	...	...	...
4.2.1) Fatture da ricevere per lavori e manutenzioni	E	E	...	...	...
4.3) Verifica la competenza delle fatture passive pervenute dopo la chiusura dell'esercizio	C/E	...	...	...	...
4.3) Verifica corretta imputazione contabile dei costi di competenza dell'esercizio	...	...	...	...	C
Note:					
D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla					



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA I – Debiti e Costi
Determinazione debiti per
fatture da ricevere

6. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto Legislativo n. 118/2011 - Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013 - Modifica degli schemi dello Stato Patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale;
- 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.

7. Lista di distribuzione

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

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (U.O.C. EFP);
- Centro Unico Gestione Movimentazione Presidi e Farmaci (CUGIMPF);
- U.O.C. Provveditorato;
- Magazzinieri economici;
- U.O.C. Servizio Tecnico;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
I.C.2	L'utente addetto alla registrazione delle fatture imputa la fattura sul conto tecnico "Partite da regolare" qualora non sia stato registrato il ricevimento.	UOC EFP	Fattura passiva/Stampe a video	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.1/4.2
I.C.3	L'UOC Economico Finanziario effettua l'analisi del report delle "Partite da contabilizzare" estratto dal sistema e provvede ad agganciare le fatture da contabilizzare a DDT eventualmente registrati	UOC EFP	File Excel di analisi	Trimestrale/Annuale	<input type="checkbox"/>	4.2
I.C.4	L'UOC EFP predispone una nota da trasmettere alle Strutture aziendali deputate alla registrazione delle bolle a sistema (C.U.G.M.P.F. per i beni sanitari e UOC Provveditorato per i beni non sanitari e servizi) affinché queste ultime procedano alla registrazione dei DDT a sistema.	UOC EFP	Nota protocollo	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.2
I.C.5	L'UOC EFP registra a sistema le fatture inerenti ai servizi verificandone il periodo di competenza ed alimentando manualmente la prima nota contabile	UOC EFP	Fattura di servizi/ Stampa a video della prima nota contabile	Ad evento	<input type="checkbox"/>	4.2.1
I.C.6	L'UOC Economico Finanziario esegue l'analisi sul report trasmesso dall'UOC Tecnico	UOC EFP/ UOC Tecnico	Report	Trimestrale/Annuale	<input type="checkbox"/>	4.2.1
I.C.7	L'UOC Economico Finanziario definisce le fatture da ricevere per costi di competenza dell'esercizio	UOC EFP	Quadratura partitario Co.Ge.	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.3
I.C.8	L'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale imputa la fattura sul conto sopravvenienza per le fatture pervenute a bilancio chiuso	UOC EFP	Bilancio d'esercizio/Quadratura Co.Ge	Annuale	<input type="checkbox"/>	4.3

9. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso "Procedura per la determinazione debiti per fatture da ricevere".