

Area P.A.C: F – CREDITI E RICA VI	
Obiettivi:	Azioni:
F1: Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	<p>F1.2: Definizione di una procedura di "contabilità per commessa" per la gestione dei contributi vincolati e finalizzati con evidenziazione delle somme assegnate, erogate, utilizzate e non utilizzate e per la rendicontazione dei costi correlati.</p> <p>F1.10: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
F4: Garantire che ogni operazione suscettibile di originare, modificare o estinguere i crediti sia accompagnata da appositi documenti, controllati ed approvati prima della loro trasmissione a terzi e rilevazione contabile.	F4.1: Predisposizione di una procedura che preveda appropriati controlli atti a garantire la correttezza formale e sostanziale delle operazioni che originano il credito. Tra i controlli da prevedere si evidenziano principalmente; controlli dei provvedimenti di assegnazione delle risorse da parte della Regione, Stato o altri Enti pubblici, controlli dei prospetti trasmessi dalle casse CUP, bollettini postali, fatture o altri documenti comprovanti le prestazioni ecc. Tale procedura deve prevedere anche l'applicazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs 118/2011 e nella Casistica applicativa



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI FINALIZZATI E VINCOLATI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott.ssa Cuspilici – UOC Coordinamento degli staff aziendali Dott. Roccella – UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

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

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

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	5
3.	Sistemi informativi aziendali	5
4.	Descrizione del processo di gestione del processo dei contributi in conto esercizio per PO PSN o contributi “finalizzati”	5
4.1	Predisposizione della proposta di progetto.....	5
4.2	Approvazione del progetto.....	6
4.3	Creazione anagrafiche di progetto e autorizzazioni di spesa	6
4.4	Predisposizione della delibera di acquisto	7
4.5	Rilevazione dei costi ed erosione del budget	8
4.5.1	Erosione del budget per costi derivanti dall’acquisto di beni e servizi	9
4.5.2	Erosione del budget per costi derivanti dal reclutamento del personale impiegato nelle linee progettuali	10
4.6	Rendicontazione economico-tecnica sull’utilizzo delle somme assegnate	10
4.7	Monitoraggio progetti e rilevazioni di fine anno	12
5.	Responsabilità – Attività – Controlli	13
5.1	Responsabilità.....	13
5.2	Matrice attività/responsabilità	14
6.	Riferimenti normativi	14
7.	Lista di distribuzione.....	15
8.	Check-List di controllo	15
9.	Allegati	18



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

1. Oggetto e obiettivi di controllo

Il presente documento si pone l'obiettivo di disciplinare le attività inerenti alla gestione dei contributi in conto esercizio finalizzati e vincolati. Nell'ambito dei contributi finalizzati e vincolati rientrano i Progetti Obiettivo del Piano Sanitario Nazionale (PO PSN): trattasi di specifici progetti volti alla realizzazione degli obiettivi del Piano Sanitario Nazionale definiti annualmente dal Ministero della Salute, d'intesa con la Conferenza Stato Regioni.

L'obiettivo della presente procedura è quello di definire i ruoli, le responsabilità, le tempistiche di intervento e gli attori coinvolti a vario titolo nella gestione dei progetti vincolati e finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti nel PSN. Nel prosieguo del documento sarà illustrato il processo che le UU.OO. Aziendali, all'uopo individuate, osservano ai fini della rendicontazione, monitoraggio e riconciliazione contabile delle attività progettuali, nonché della corretta archiviazione della documentazione che accende, modifica ed estingue il credito verso la Regione.

Si precisa che l'Azienda ha adottato con atto deliberativo n.486 del 29.05.2020 un regolamento che disciplina le linee guida per la gestione integrata delle risorse dei progetti del Piano Sanitario Nazionale (PSN). Si ritiene, pertanto, opportuno precisare che la procedura oggetto del presente documento si rifà a quanto già previsto nel regolamento aziendale ed a tale regolamento va fatto riferimento per tutto quanto non specificamente trattato nel prosieguo.

Nello svolgimento delle attività inerenti alla gestione dei contributi finalizzati, obiettivo prioritario è quello di gestire le risorse nel rispetto:

- dell'efficientamento del sistema, nonché al conseguimento degli obiettivi;
- delle tempistiche programmate;
- della efficacia e correttezza delle procedure amministrative;
- della trasparenza dell'impiego delle risorse;
- della valutazione dei risultati conseguiti ai fini della istituzionalizzazione delle attività progettuali.

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 succitato 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 del 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.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei contributi vincolati e finalizzati.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Le strutture aziendali coinvolte nelle varie fasi del processo ivi descritto sono di seguito elencate:

- Direzione Aziendale;
- Coordinatore Aziendale dei PSN;
- Responsabile di Progetto (Direttore dell'UO titolare del progetto);
- UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria Gestione Fondi PSN, Politiche del personale e relazioni sindacali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UU.OO. competenti per la liquidazione (UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOS Formazione, UOC Affari Generali);
- 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 vengono gestite le attività amministrativo contabili dell'Azienda ed è possibile rilevare, elaborare e rappresentare i dati gestionali di contabilità generale ed analitica.

4. Descrizione del processo di gestione del processo dei contributi in conto esercizio per PO PSN o contributi "finalizzati"

L'Azienda riceve dalla Regione dei finanziamenti vincolati e finalizzati alla realizzazione di specifiche linee progettuali. Ne deriva che gli importi assegnati sono finalizzati esclusivamente al raggiungimento di un determinato obiettivo. I contributi finalizzati vengono gestiti in un sistema per commessa che consente di evidenziare le somme assegnate, erogate, spese e non utilizzate.

Di seguito si descrivono le modalità operative per la gestione dei contributi per Progetti Obiettivo di Piano Sanitario Nazionale (PO PSN) assegnati all'Azienda dalla Regione, cui si assimilano per analogia gli altri finanziamenti finalizzati e vincolati.

4.1 Predisposizione della proposta di progetto

Il Coordinatore aziendale dei progetti PSN, nominato con apposito atto formale della Direzione Strategica, è la figura preposta all'individuazione delle linee guida aziendali per la gestione delle linee progettuali di PSN e supporta i responsabili di progetto nella gestione "amministrativa" delle attività connesse al progetto stesso (avvio, pianificazione, monitoraggio, etc.) al fine di facilitarne la gestione. Il coordinatore aziendale dei progetti funge, altresì, da raccordo tra la Direzione Strategica e i responsabili di progetto: pertanto, una volta definite le linee guida progettuali, condivide il dettaglio delle attività da svolgere, il relativo piano economico ed il periodico monitoraggio con il Direttore Amministrativo o con il Direttore Sanitario, a seconda della natura del progetto e dell'area di riferimento. Il Direttore Amministrativo o il Direttore Sanitario possono fornire, qualora lo ritengano opportuno, ulteriori linee guida o indicazioni per la corretta gestione delle linee progettuali nel rispetto del principio dell'appropriatezza ed alla legittimità al ricorso delle risorse di progetto.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

Ciascun progetto viene contraddistinto da un codice identificativo e riporta le seguenti informazioni minime essenziali: linea progettuale, titolo del progetto, annualità di riferimento, tipologia progetto, numero di conto economico, costo complessivo del progetto.

Il Responsabile di progetto (RP) è nominato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario se la natura del progetto è prettamente sanitaria. Il RP è il Direttore di UOC che deve dirigere le attività del progetto assicurandone il buon andamento ed il raggiungimento degli obiettivi progettuali fissati.

Il Responsabile di Progetto (RP) collabora con il Coordinatore aziendale dei progetti per la redazione della proposta di progetto. Ciascuna proposta di progetto, riporta le informazioni minime elencate di seguito a titolo di esempio:

- Linea di progetto;
- Titolo del progetto;
- Referente aziendale responsabile del progetto;
- Obiettivi e finalità;
- Analisi del contesto;
- Tempi previsti per la realizzazione;
- Piano economico;
- Risultati attesi;
- Descrizione analitica del progetto;
- Costo complessivo del progetto.

Confluiscono nel quadro economico del progetto tutti i costi relativi all'acquisto di cespiti, servizi, manutenzioni, attrezzature sanitarie, attività di formazione e acquisizione di risorse umane. Nel predisporre il piano economico del progetto, il Coordinatore aziendale dei progetti può chiedere un parere alle UU.OO. Amministrative di competenza (UOC Provveditorato per l'acquisto di beni, UOC Tecnico per lavori e manutenzioni, etc.).

4.2 Approvazione del progetto

La comunicazione dell'avvenuta approvazione del progetto da parte della Regione viene trasmessa al protocollo generale dell'Azienda. Ricevuta l'approvazione si procede all'adozione del progetto esecutivo. Una volta che la Direzione Aziendale ha adottato la delibera di presa d'atto del progetto esecutivo, viene data tempestiva comunicazione al coordinatore dei progetti aziendali e al Direttore dell'UOC EFP.

Il coordinatore dei progetti aziendali predispose il fascicolo di progetto, nel quale sarà archiviata tutta la documentazione inerente alle linee progettuali e s'interfaccia con il Direttore dell'UOC EFP affinché vengano individuati i conti patrimoniali su cui saranno imputate le somme assegnate.

Si precisa che l'Azienda è dotata di apposita modulistica interna a supporto delle varie fasi di progetto, scaricabile dalla sezione "PSN" dell'Intranet Aziendale.

4.3 Creazione anagrafiche di progetto e autorizzazioni di spesa

A seguito dell'assegnazione delle linee di finanziamento, l'UOC EFP accende il credito verso la Regione in contropartita al Fondo dedicato al finanziamento. Il responsabile dell'UOC EFP accede nell'apposita sezione di



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

AREAS e inserisce la descrizione delle linee progettuali, il decreto di assegnazione e l'anno di riferimento nel campo "Descrizione" della maschera.

La Regione informa l'Azienda di aver disposto il versamento delle somme mediante apposito atto formale, a seguito della ricezione delle somme, l'UOC EFP verifica gli importi incassati per ciascuna fonte di finanziamento tramite la consultazione del provvisorio in entrata rilevato dal portale web dell'Istituto Tesoriere. Ove non risulti possibile individuare la linea progettuale delle somme incassate il Direttore dell'UOC EFP s'interfaccia con i referenti regionali. Una volta intercettate le somme regolarizza il credito verso la regione ed incassa il credito.

L'UOC EFP genera tante autorizzazioni di spesa quanti sono gli acquisti di beni o le UU.OO. aziendali che operano sulla linea progettuale. Si precisa, inoltre, che ciascuna autorizzazione di spesa è legata ad uno o a più conti economici, attraverso i quali sarà possibile individuare la natura degli acquisti a valere sulle linee progettuali.

Ogni qual volta le UU.OO. Amministrative predispongono una delibera di indizione gara per l'acquisto di beni mobili, cespiti, lavoro attrezzature, l'UOC EFP genera a sistema un'autorizzazione di spesa indicando in procedura un importo fittizio fin tanto che non venga fatta l'aggiudicazione definitiva. Le autorizzazioni di spesa sono specifiche, identificate tramite un "Numero", che viene associato alla linea progettuale tramite sub autorizzazione, ossia un numero progressivo generato da AREAS ogni qualvolta si crei un'autorizzazione di sub spesa collegata all'autorizzazione madre. Dovendo codificare l'autorizzazione di spesa afferente alla linea progettuale, l'UOC EFP inserisce a sistema l'anno di riferimento, l'importo, il conto economico, la descrizione della linea progettuale nella quale viene citato il provvedimento di assegnazione ed il codice di progetto.

Qualora la delibera di indizione abbia ad oggetto l'acquisto di cespiti, l'UOC EFP, all'atto della registrazione a sistema dell'autorizzazione di spesa, indica la fonte di finanziamento. Tale campo risulta essere necessario ai fini della predisposizione dell'autorizzazione di spesa, poiché in assenza di tale informazione AREAS non consente di generare l'autorizzazione di spesa. L'indicazione della fonte di finanziamento consente la gestione della sterilizzazione degli ammortamenti.

Una volta generata l'autorizzazione, il responsabile dell'UCO EFP comunica il numero di conto economico assegnato alla linea progettuale, l'importo, la tipologia di progetto e la relativa descrizione e l'autorizzazione di spesa al Coordinatore aziendale dei progetti aziendali. Ricevuta la documentazione, il coordinatore aziendale dei progetti PSN comunica in modo tempestivo al RP, tramite apposita modulistica interna (Allegato 1) il titolo del progetto, il codice identificativo del progetto, il conto economico sul quale viene imputata la spesa, gli importi e l'annualità. Tali informazioni dovranno essere riportate negli atti ufficiali predisposti dalle UU.OO.CC. Aziendali deputate alla predisposizione di procedure di approvvigionamento di beni, servizi, affidamento di manutenzioni e forniture a valere sulle linee progettuali. Analogamente l'UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria Gestione Fondi PSN, Politiche del personale e relazioni sindacali dovrà citare il codice identificativo di progetto negli atti deliberativi inerenti al conferimento degli incarichi per il personale assunto con contratti di 15 octies o con PIVA ai fini della realizzazione delle linee progettuali. L'autorizzazione di spesa creata per la linea progettuale dovrà essere riportata sull'ordine, sulla fattura, sul ricevimento (carico bolla), qualora siano stati acquistati cespiti e sulla determina di liquidazione. Il collegamento a sistema tra linea progettuale e autorizzazione di spesa consente di monitorare l'avanzamento economico del progetto, le spese sostenute e gli importi residui.

4.4 Predisposizione della delibera di acquisto

Tutte le richieste di acquisto, indagini di mercato, acquisizione di risorse provenienti da ciascun RP dovranno essere esplicitate tramite la compilazione dell'apposito template. Nel caso in cui il RP richieda l'acquisto di beni



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei contributi vincolati e finalizzati.

o attrezzature compila il modulo di richiesta “PSN_BSL” (si veda Allegato 2 della presente procedura); qualora invece il RP richieda l’acquisizione di risorse umane compila il modulo “PSN_RU” (Allegato 3 della procedura). Ciascuno dei predetti moduli dovrà contenere, oltre all’oggetto della richiesta, i riferimenti del decreto assessoriale di assegnazione, la delibera di approvazione del progetto, il codice, il titolo, l’annualità ed il conto economico di progetto. Il modulo così predisposto viene validato dal RP e successivamente trasmesso al coordinatore aziendale dei progetti, al Direttore Amministrativo e al Direttore Sanitario. Le richieste avanzate dai RP dovranno essere validate dal Direttore Amministrativo o dal Direttore Sanitario, sentito il parere del Coordinatore aziendale dei progetti PSN, il quale effettua una verifica di conformità delle richieste rispetto alle linee progettuali. Una volta validata, il coordinatore aziendale dei progetti trasmette la richiesta al Direttore dell’UOC EFP che effettua una valutazione sulla disponibilità economica e alle UU.OO. Amministrative competenti (UOC Tecnico, UOC Provveditorato, UOC Affari Generali, UOS Formazione, etc.).

A seguito dell’approvazione della richiesta i Direttori delle UU.OO. Amministrative competenti (UOC Tecnico, UOC Provveditorato, UOS Formazione, etc.) provvederanno ad effettuare l’acquisto di quanto richiesto nel rispetto del Dlgs. N.50 del 2016 e ss.mm.ii. La struttura organizzativa incaricata della gestione del progetto predispose l’atto deliberativo con cui si dispone l’investimento/approvigionamento a valere sui fondi progettuali. Il Direttore dell’U.O. Amministrativa competente dovrà richiamare i codici identificativi di progetto e le linee progettuali di riferimento sull’oggetto dell’atto deliberativo e nel corpo dello stesso. Tra le altre, dovranno essere richiamati i conti economici all’uopo dedicati ed i relativi importi. A seguito dell’aggiudicazione definitiva il Direttore dell’U.O. Amministrativa competente (UOC Tecnico, UOC Provveditorato) trasmette copia dell’atto deliberativo al Direttore dell’UOC EFP affinché inserisca a sistema gli importi aggiudicati sull’autorizzazione di spesa appositamente generata.

Per quanto riguarda, invece, il reclutamento delle risorse tecniche e professionali da dedicare in via esclusiva alla realizzazione delle linee progettuali l’UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria Gestione Fondi PSN, Politiche del personale e relazioni sindacali predispose l’atto deliberativo d’indizione dell’avviso pubblico di selezione di personale ex art. 15 octies D.Lgs 502/92. La normativa vigente, infatti, prevede che le Aziende Sanitarie, nello svolgimento delle attività previste da specifici progetti di PSN, può avvalersi di personale a ciò esclusivamente dedicato e diverso dal personale dipendente che svolge attività di tipo “istituzionale” per l’Azienda. Tutte le attività legate alla pubblicazione del bando di selezione, allo svolgimento della selezione stessa fino alla sottoscrizione del contratto vengono, pertanto, gestite dalla suddetta UOS che, in tutte le delibere predisposte a tal fine dovrà indicare sempre la linea progettuale di riferimento e l’autorizzazione di spesa assegnata dall’UOC EFP.

4.5 Rilevazione dei costi ed erosione del budget

Non tutte le spese sostenute in virtù dell’avanzamento di un progetto finanziato con risorse dedicate trovano fondamento su fatture passive emesse per l’acquisto di beni/servizi di cui l’Azienda ha usufruito. Come già esposto, infatti, parte delle risorse progettuali sono di solito dedicate al personale assunto in virtù del progetto di PSN autorizzato.

In ogni caso, tutte le risorse “consumate” per l’avanzamento dei progetti devono poter essere immediatamente rilevate e costantemente rilevate, ai fini di una regolare attività di controllo sul progetto in generale, sulle somme spese e sulle somme ancora disponibili e da poter impegnare. Nel prosieguo del documento saranno illustrate le differenti modalità attraverso le quali avviene, a sistema o extra sistema, l’erosione delle somme disponibili per ciascun progetto e le attività di monitoraggio sulle somme spese, impegnate e disponibili.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

4.5.1 Erosione del budget per costi derivanti dall'acquisto di beni e servizi

Qualora l'Azienda, per lo svolgimento e la conduzione delle attività progettuali di PSN, necessiti di beni (durevoli o di consumo) e di servizi, procederà con l'emissione di ordini di acquisto. I corrispettivi dovuti per tali acquisti verranno richiesti tramite emissione di fattura da parte del fornitore.

L'UOC Provveditorato relativamente all'acquisto di beni e servizi e l'UOC Tecnico per i lavori predispongono l'ordine di acquisto utilizzando l'apposito sezionale di AREAS. L'operatore all'atto dell'emissione dell'ordine richiama l'autorizzazione di spesa pertinente alle linee progettuali. Richiamando l'autorizzazione di spesa all'atto dell'emissione dell'ordine, l'applicativo decurta, in modo automatico, gli importi indicati nell'ordine dalle disponibilità dell'autorizzazione di spesa. Si precisa che l'applicativo effettua una verifica automatica sulle disponibilità imputate sull'autorizzazione di spesa: nel caso in cui AREAS non rilevi disponibilità delle somme, non consente la predisposizione dell'ordine a sistema e la sua successiva trasmissione al fornitore tramite la piattaforma NSO¹. Viceversa, ove non si riscontrino le disponibilità a valere sull'autorizzazione di spesa AREAS non consente l'emissione dell'ordine e genera un alert di blocco. In sede di emissione dell'ordine l'operatore richiama i riferimenti del Progetto Obiettivo e dell'autorizzazione di spesa, affinché vengano specificate dal fornitore all'atto dell'emissione della fattura. Il fornitore emette la fattura, indicando il CIG ed il numero di ordine ricevuto dall'Azienda tramite NSO.

L'UOC EFP riceve la fattura del fornitore tramite piattaforma SdI e provvede alla sua registrazione in contabilità. Una volta registrata, il personale dell'UOC EFP la assegna all'UO competente per la liquidazione. A seguito dell'assegnazione della fattura, l'UO liquidante effettua le attività di controlli tese a verificare la corrispondenza fra importi e quantitativi indicati nell'ordine e nel DDT, oltreché la registrazione in procedura del movimento di carico o "ricevimento". Nel caso in cui la fattura faccia riferimento all'acquisto di attrezzature sanitarie, l'UO liquidante verifica che la ditta collaudatrice abbia effettuato il collaudo e che il bene sia stato registrato a libro cespiti. Si precisa che la registrazione a sistema del verbale di collaudo ed il caricamento del bene a libro cespiti sono elementi essenziali ai fini della liquidazione della fattura. Per maggiori approfondimenti in merito alle attività di controllo si rimanda alla procedura "D1.1_D1.3_Procedura per la gestione del patrimonio".

Qualora invece, la fattura faccia riferimento a servizi erogati quali ad esempio la formazione, l'UO liquidante prima di liquidare la fattura verifica che il servizio sia stato effettivamente erogato tramite la consultazione delle attestazioni di servizio.

Il procedimento di liquidazione delle fatture è interamente informatizzato, pertanto, ultimati i controlli propedeutici alla liquidazione, il Responsabile dell'UOC competente alla liquidazione valida il fascicolo di liquidazione tramite firma digitale. Una volta validato, il fascicolo di liquidazione è assegnato, tramite AREAS, all'Ufficio Mandati, il quale provvede al pagamento delle fatture tramite la predisposizione dell'ordinativo di pagamento. Per maggiori approfondimenti legati alle attività di registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture passive si rimanda alla procedura "I3.1_I3.2_I3.4_Procedura di Liquidazione e pagamento".

Come anticipato in precedenza, l'autorizzazione di spesa predisposta dall'UOC EFP è specifica per tipologia di acquisti (beni di consumo, cespiti, servizi) e, per ogni tipologia di acquisto, per ogni singolo bene/servizio acquisto. Pertanto, richiamando l'autorizzazione di spesa all'atto dell'emissione dell'ordine e legando la stessa all'ordine, AREAS aggiorna automaticamente la disponibilità delle somme a valere sull'autorizzazione di spesa

¹ NSO è un sistema digitale di trasmissione documenti gestito dal Ministero dell'economia e delle finanze e integrato con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo SDI – Sistema di interscambio per la trasmissione delle fatture elettroniche. Tale piattaforma è stata creata in seguito a disposizioni di legge che prevedono l'obbligo di creare, trasmettere e conservare unicamente in formato elettronico i documenti che riguardano ordini ed esecuzioni degli acquisti. Con riferimento agli ordinativi di beni, NSO è stato avviato dal 1.2.2020, mentre con riferimento agli ordini di servizi, il sistema sarà avviato dal 1.2.2021.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo-contabili</p>	<p>AREA F – Crediti e Ricavi Procedura di gestione dei contributi vincolati e finalizzati.</p>
---	--	--

di riferimento. L'applicativo consente l'estrazione di report specifici, tramite la sezione "Ordinativi" dell'autorizzazione di spesa, dai quali è possibile rilevare l'UO ordinante, il conto di contabilità relativo all'acquisto, il conto patrimoniale relativo alla linea progettuale di riferimento, i beni/servizi acquistati ed il valore degli ordini.

4.5.2 Erosione del budget per costi derivanti dal reclutamento del personale impiegato nelle linee progettuali

L'erosione del budget per i costi derivanti dal reclutamento del personale avviene extra-sistema, sulla base di file di controllo preimpostati attraverso i quali si tengono sotto controllo, per ogni singolo progetto, le spese sostenute per il personale impiegato e le somme ancora disponibili.

Come già anticipato, l'Azienda conferisce incarichi "15 octies", ovvero incarichi previsti dall'art. 15 octies del D.Lgs 502/92, esclusivamente dedicati alla conduzione dei progetti di PSN per i quali si è ricevuti approvazione formale per il loro avvio.

Tali risorse sono registrate a sistema, su AREAS, e le modalità di registrazione delle anagrafiche e di elaborazione mensile dei compensi, tramite cedolino, avviene in maniera del tutto simile a quanto già esposto nella procedura di gestione del personale dipendente. Si riportano di seguito, in sintesi, le attività legate alla rendicontazione dei compensi dovuti per le attività svolte.

Mensilmente l'UOC Affari Generali riceve dal direttore dell'UOC, RP di riferimento, l'attestazione delle ore di servizio svolte dal collaboratore 15 octies nell'ambito del progetto rispetto al quale opera. La liquidazione dei compensi viene effettuata dall'Ufficio Trattamento Economico del personale entro il 15 del mese successivo alla mensilità di riferimento. A conclusione delle attività di liquidazione, il responsabile dell'Ufficio Trattamento Economico predispone una determina di liquidazione degli importi dovuti, sottoscritta dal Direttore dell'UOC Gestione del Personale.

Il personale dell'Ufficio Trattamento Economico trasmette copia cartacea della determina di liquidazione al Direttore dell'UOC EFP, il quale ne prende atto ai fini del monitoraggio della spesa sostenuta. Il controllo degli importi spesi viene effettuato tramite fogli di calcolo appositamente creati, poiché l'applicativo non consente di tracciare il codice identificativo del progetto in fase di liquidazione informatica dei compensi. Il Direttore dell'UOC EFP, a seguito della ricezione della determina di liquidazione, annota gli importi liquidati sui file suddetti, all'interno dei quali sono contenute le seguenti informazioni: nome, cognome e numero di matricola della risorsa, descrizione del ruolo, conto patrimoniale associato alla linea progettuale e relativa descrizione, conto economico su cui gravano gli importi, durata contrattuale, compenso annuo e compenso liquidato nel periodo.

Per maggiori approfondimenti in merito al processo di liquidazione e pagamento dei compensi stipendiali si rimanda alla procedura di cui all'azione I5 dei PAC (procedura "I5.1_I5.3_I5.4_Procedura di gestione del personale dipendente e assimilato").

4.6 Rendicontazione economico-tecnica sull'utilizzo delle somme assegnate

Ciascun Responsabile di Progetto, con cadenza trimestrale, deve relazionare al Coordinatore dei progetti aziendali lo stato di avanzamento del progetto. Il Direttore dell'UOC o Responsabile di Progetto tramite apposita modulistica "PSN_SAL" (si veda allegato 4) espone gli sviluppi del progetto, avendo cura di illustrare gli obiettivi raggiunti nel trimestre, le attività previste, il Responsabile delle attività, la data di inizio prevista ed effettiva, la data di fine, la % di avanzamento ed i costi delle attività. Nel predetto modulo vengono indicati i rischi riscontrati nelle attività progettuali e le azioni correttive all'uopo predisposte. Ciascun responsabile di progetto, con cadenza trimestrale, è tenuto a relazionare al Direttore Amministrativo e/o al Direttore Sanitario



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

e al Coordinatore aziendale dei progetti di PSN l'andamento del progetto esponendo gli obiettivi raggiunti, la descrizione dei risultati raggiunti, le percentuali previste per i tempi di attuazione, il budget impegnato e la % dei budget impiegato per il raggiungimento delle attività (si veda Allegato 5 "PSN_REL").

Trimestralmente, le UU.OO. Aziendali amministrative (UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOC Affari Generali ed UOS Formazione) effettuano una ricognizione dei costi sostenuti per il raggiungimento delle linee progettuali compilando la modulistica all'uopo individuata. Al fine di differenziare le tipologie di costo sostenute per ciascuna linea progettuale, l'Azienda ha predisposto differenti format di rendicontazione, fra cui:

- COSTI_TP, per la rendicontazione dei costi d'acquisto di beni, servizi e lavori su progetti;
- COSTI_AF, inerente al monitoraggio dei costi delle risorse umane;
- COSTI_UF, per la rendicontazione degli eventi formativi.

Ai fini della rendicontazione trimestrale dei costi sostenuti per il raggiungimento delle linee progettuali, l'UOC Tecnico per lavori o manutenzione e l'UOC Provveditorato per l'acquisto di beni o servizi, procedono alla compilazione del modulo "PSN_COSTI_TP" (Allegato 6), che contiene, tra le altre, le seguenti informazioni elencate a titolo di esempio: tipo di progetto, responsabile di procedimento, tipo di affidamento e descrizione analitica, atto deliberativo, conto economico, fornitore, riferimenti della fattura ed importo. Tale modulo, deve essere validato dal Direttore dell'UOC Tecnico/Provveditorato, e trasmesso al Coordinatore aziendale dei progetti PSN.

Allo stesso modo, il responsabile dell'UOC Affari Generali dovrà relazionare, con cadenza trimestrale, i costi sostenuti per il personale ex art. 15 octies impiegato nei progetti aziendali di PSN, avendo cura di distinguere, per ciascuna risorsa, le seguenti tipologie contrattuali: contratto a progetto, lavoro flessibile e borsa di studio. La rendicontazione dovrà essere effettuata tramite l'utilizzo della modulistica specificamente prevista (modulo PSN_COSTI_AF, di cui all'Allegato 7) e successivamente trasmessa al Coordinatore aziendale dei progetti PSN.

Nel caso in cui durante il trimestre oggetto di rendicontazione siano state richieste delle giornate di formazione, sempre specificamente dedicate a uno o più progetti di PSN, il Responsabile dell'UOS Formazione dovrà compilare il modulo di rendicontazione trimestrale "PSN_COSTI_UF" (Allegato 8). Da tale modulo è possibile rilevare il numero della fattura ricevuta e l'importo lordo connesso alla formazione di cui l'Azienda ha usufruito. Il modulo, validato dal responsabile dell'UOS Formazione, viene trasmesso via mail al Coordinatore aziendale dei progetti PSN.

Ricevuta la documentazione di cui sopra il Coordinatore aziendale dei progetti di PSN chiede al Direttore dell'UOC EFP la compilazione, per ciascun progetto attivo, di un prospetto di riepilogo delle somme spese durante il trimestre di rendicontazione: si tratta del modulo "PSN_RENDI", di cui all'allegato 9 alla presente procedura.

Ottenuto il prospetto di rendicontazione il Coordinatore aziendale dei progetti di PSN confronta il dato rilevato dall'UOC EFP con gli importi rendicontati dalle varie UU.OO. Aziendali referenti e responsabili di progetto. Nel caso in cui si riscontrino dei disallineamenti, il Coordinatore aziendale dei progetti li condivide con il direttore dell'UOC EFP, al fine di identificare la causa del disallineamento e, se del caso, correggere eventuali errori di rendicontazione. Nel caso risultasse opportuno, il coordinatore può richiedere ulteriori approfondimenti anche all'UO Aziendale referente del progetto per il quale si sono individuate criticità o disallineamenti di dati da giustificare e/o eliminare.

Riconciliato il dato, il Coordinatore aziendale dei progetti di PSN cura le attività di rendicontazione dello stato di avanzamento dei progetti aziendali nei confronti delle competenti strutture assessoriali.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA F – Crediti e Ricavi
Procedura di gestione dei
contributi vincolati e
finalizzati.

4.7 Monitoraggio progetti e rilevazioni di fine anno

Con riferimento all'acquisto di beni durevoli, beni di consumo o servizi, dei quali l'Azienda si approvvigiona per lo svolgimento delle attività progettuali, data la presenza di specifica autorizzazione di spesa assegnata a monte dall'UOC EFP, il monitoraggio delle somme spese ed il controllo del rispetto delle somme disponibili avviene in maniera automatica a sistema: non è possibile acquistare risorse ulteriori rispetto a quelle previste per una specifica autorizzazione di spesa, poiché il sistema non permette l'emissione di ordini di acquisto qualora non vi siano risorse disponibili. Nonostante tale sistema di controllo, l'UOC, a fine anno, effettua una ricognizione degli importi complessivamente spesi per ciascuna linea progettuale al fine di individuare le somme effettivamente spese nell'anno ed i fondi ancora disponibili.

La ricognizione avviene tramite fogli di calcolo Excel. Relativamente all'acquisto di cespiti (attrezzature, macchinari, arredi, etc.), per riconciliare il dato al 31.12., l'UOC EFP effettua delle estrazioni dall'applicativo dalle quali è possibile verificare il dettaglio delle somme impegnate e spese (consultazione delle delibere di indizione/aggiudicazione di procedure di gara per l'acquisto dei beni, verifica ordini di acquisto, fatture e ogni altra documentazione utile comprovante l'utilizzo delle somme dedicate ai progetti).

Tutte le linee progettuali Aziendali sono legate all'autorizzazione di spesa identificata dal codice "860"; ciascuna sub autorizzazione, che identifica i singoli acquisti effettuati da effettuare in virtù del progetto finanziato, è collegata alla fonte di finanziamento, ossia alla tipologia di contributo, in conto esercizio o in conto capitale, che finanzia l'investimento.

I cespiti acquistati con fonti di finanziamento dedicate devono essere ammortizzati interamente indipendentemente dal loro valore. L'applicativo amministrativo contabile genera in modo automatico la sterilizzazione dell'ammortamento imputando in Dare la quota del contributo sul conto economico associato alla linea progettuale. In tal modo AREAS storna la quota di ammortamento generata per l'acquisto del cespite annullando il costo rilevato per la medesima fonte di finanziamento.

Il monitoraggio delle somme spese per il personale assunto per il conseguimento degli obiettivi di progetto, invece, data l'impossibilità di indicare a sistema la linea progettuale e l'autorizzazione di spesa al momento della liquidazione dei compensi, avviene in corso d'anno, tramite la compilazione dei prospetti extra contabili (si veda paragrafo 4.5.2). In sede di chiusura di esercizio l'UOC EFP effettua le scritture di prima nota contabile sull'applicativo per rilevare la sterilizzazione degli ammortamenti, rilevando in Dare il conto patrimoniale afferente al fondo di progetto e in Avere il conto economico su cui viene rilevato il ricavo.

A fine anno eventuali somme inutilizzate vengono accantonate e rilevate, ad inizio anno, in contropartita uno specifico fondo per oneri futuri creato per ciascun progetto. La prima nota generata a sistema deve sempre contemplare l'abbinamento al codice progetto. A tal fine l'UOC EFP, ultimata la riconciliazione, determina le quote non utilizzate ed effettua la scrittura della prima nota contabile indicando in Dare il conto "acc.to per quote inutilizzate contributi da regione per progetti obiettivi di PSN" e nel sezionale Avere il conto "fondo per quote inutilizzate contributi PSN per destinazione ad investimenti".

5. Responsabilità – Attività – Controlli

5.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC EFP	<p>Accende in contabilità il Credito verso la Regione in contropartita al Fondo per PO a valere su conti patrimoniali</p> <p>Verifica che gli importi incassati mediante provvisorio bancario facciano riferimento alle linee progettuali e chiude il credito verso la Regione</p> <p>Genera l'autorizzazione di spesa collegata alle linee progettuali e indica i conti economici dedicati</p> <p>Comunica al Coordinatore aziendale dei progetti PSN il numero dell'autorizzazione di spesa ed i conti economici ad essa collegati mediante modulistica interna</p> <p>Registra la fattura e la assegna all'UO responsabile di progetto</p> <p>Estrae report specifici dell'autorizzazione di spesa, dai quali è possibile rilevare gli acquisti relativi alla linea progettuale di riferimento</p> <p>Monitora gli importi spesi per la liquidazione e pagamento dei compensi per le risorse umane assunte per il raggiungimento degli obiettivi di progetto tramite fogli di calcolo appositamente creati</p> <p>Predispose il prospetto di monitoraggio dei costi sostenuti per l'acquisto di beni ed il reclutamento delle risorse da trasmettere al Coordinatore aziendale dei progetti di PSN</p> <p>Effettua delle estrazioni dall'applicativo o rielaborazioni extracontabili dalle quali è possibile verificare il dettaglio delle somme impegnate e spese al 31.12.</p> <p>Accantona eventuali somme inutilizzate e le rileva, ad inizio anno, in contropartita uno specifico fondo per oneri futuri creato per ciascun progetto</p>
Direzione Strategica	<p>Approva le linee progettuali</p> <p>Nomina il Responsabile del Progetto che deve dirigere le attività del progetto assicurandone il buon andamento ed il raggiungimento degli obiettivi</p>
Coordinatore aziendale dei progetti	<p>Definisce il piano delle attività da svolgere ai fini del raggiungimento dell'obiettivo</p> <p>Predispose il dettaglio delle attività da svolgere ed il relativo piano economico</p> <p>Predispose il fascicolo di progetto, nel quale sarà archiviata tutta la documentazione inerente alle linee progettuali</p> <p>Comunica al RP il numero dell'autorizzazione di spesa ed i conti economici ad essa collegati</p> <p>Confronta il dato rilevato dall'UOC EFP con gli importi rendicontati dalle UU.OO. Aziendali e qualora lo ritenga opportuno può richiedere chiarimenti</p>
Responsabile di Progetto	<p>Collabora con il Coordinatore aziendale dei progetti per la redazione della proposta di progetto</p> <p>Esplicita tramite la compilazione dell'apposito template tutte le richieste di acquisto, indagini di mercato, acquisizione di risorse</p> <p>Predispose i prospetti di rendicontazione trimestrale da cui si evince lo stato di avanzamento lavori del progetto ed i costi sostenuti</p>
	<p>Effettuano l'acquisto di quanto richiesto nel rispetto del Dlgs. N.50 del 2016 e ss.mm.ii</p>

UU.OO.CC. Amministrative	Rendiconta gli importi spesi per ciascun trimestre di ciascuna linea progettuale e compila il template di rendicontazione da trasmettere al coordinatore aziendale dei progetti
-----------------------------	---

5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali				
	Direzione Strategica	UOC EFP	Coordinatore aziendale dei progetti	R.P.	UU.OO.CC. Amministrative
4.1) Predisposizione della proposta di progetto	D	...	E
4.2) Approvazione del progetto	...	E	E
4.3) Creazione anagrafiche di progetto e autorizzazioni di spesa	...	E	E
4.4) Predisposizione della delibera di acquisto	D	C	C	d	E
4.5.1) Erosione del budget per costi derivanti dall'acquisto di beni e servizi	...	E	...	E	...
4.5.2) Erosione del budget per costi derivanti dal reclutamento del personale impiegato nelle linee progettuali	...	E	...	E	C/E
4.6) Rendicontazione economico-tecnica sull'utilizzo delle somme assegnate	...	E	C	...	E
4.7) Monitoraggio progetti e rilevazioni di fine anno	...	C/E
Note: D= Decide d= Partecipa alla decisione E= Esegue C= Controlla					

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 n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministeriale del 17 settembre 2012 – Decreto Certificabilità;
- Decreto Ministero della Salute del 01 marzo 2013 - Decreto Istituzione PAC;

- 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;
- Decreto Ministero della Salute del 23 marzo 2013 - Casistica applicativa D. Lgs. 118;
- Decreto Assessoriale n. 402/2015 – Adozione PAC Regione Sicilia;
- Decreto assessoriale n. 1559/2016 - ridefinizione pac per gli enti del SSR (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:

- Direzione Aziendale;
- Coordinatore Aziendale dei PSN;
- Responsabile di Progetto (Direttore dell'UO titolare del progetto);
- UOS Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria Gestione Fondi PSN, Politiche del personale e relazioni sindacali;
- UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP);
- UU.OO. competenti per la liquidazione (UOC Provveditorato, UOC Tecnico, UOS Formazione, UOC Affari Generali);
- 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
F.C.1	Il coordinatore aziendale dei progetti condivide il dettaglio delle attività da svolgere ed il relativo piano economico con il Direttore Amministrativo o con il Direttore Sanitario.	Coordinatore aziendale dei progetti	Proposta di progetto	Ad evento		4.1
F.C.2	Il coordinatore dei progetti aziendali predispone il fascicolo di progetto, nel quale sarà archiviata tutta la documentazione inerente alle linee progettuali.	Coordinatore aziendale dei progetti	Fascicolo di progetto	Ad evento		4.2
F.C.3	All'assegnazione delle linee di finanziamento, l'UOC EFP accede, nell'apposita sezione di AREAS, il credito verso la regione in contropartita ai conti legati al finanziamento.	U.O.C. EFP	Scrittura contabile	Ad evento		4.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.4	L'UOC EFP incassa le somme erogate, che chiudono il credito verso la Regione, mediante la consultazione dei provvisori bancari	U.O.C. EFP	Provvisori bancari/ Atto formale della Regione/ Scrittura contabile	Ad evento		4.3
F.C.5	L'UOC EFP crea a sistema l'autorizzazione di spesa collegata alle linee progettuali e la comunica al Coordinatore aziendale dei progetti PSN	U.O.C. EFP	Stampe a video/ Estrazione dell'autorizzazione e di spesa	Ad evento		4.3
F.C.6	Il coordinatore aziendale dei progetti PSN comunica i codici di progetto al RP tramite apposita modulistica interna	Coordinatore aziendale dei progetti	Modulo PSN CNCE validato dal coordinatore dei progetti	Ad evento		4.3
F.C.7	Il Responsabile di progetto predispone le richieste di acquisto, acquisizione di risorse tramite la compilazione dell'apposito template tenuto conto dell'oggetto della richiesta.	Responsabile di progetto	Modulo PSN_BSL (per l'acquisto di beni/servizi) Modulo PSN_RU (per il reclutamento delle risorse) validati dalla direzione strategica	Ad evento		4.4
F.C.8	Il Responsabile dell'UO Amministrativa predispone l'atto deliberativo con cui si dispone l'investimento/approvvisionamento o avviso di reclutamento a valere sui fondi progettuali.	UU.OO.CC Provveditorato/Tecnico/A A.GG. UOS Formazione/Internazionali zzazione e Ricerca Sanitaria Gestione Fondi PSN	Delibera di indizione di gara, avviso di reclutamento che riportano i riferimenti delle linee progettuali	Ad evento		4.4
F.C.9	L'UOC Amministrativa assegnataria del progetto emette l'ordine e richiama l'autorizzazione di spesa pertinente alle linee progettuali.	UU.OO.CC Provveditorato/Tecnico	Ordine a sistema con specifica indicazione dell'autorizzazione e di spesa collegata al progetto	Ad evento		4.5.1

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.10	L'UOC EFP riceve la fattura del fornitore tramite piattaforma SdI, provvede alla sua registrazione in contabilità e la assegna all'UO competente per la liquidazione	U.O.C. EFP	Fattura passiva	Ad evento		4.5.1
F.C.11	L'UO liquidante effettua i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture e valida il fascicolo di liquidazione tramite firma digitale del Direttore dell'UOC.	UU.OO.CC Provveditorato/Tecnico	Fascicolo di liquidazione validato dal responsabile di progetto/ Evidenza documentale dei controlli svolti	Ad evento		4.5.1
F.C.12	L'Ufficio Mandati predispone il mandato di pagamento.	UOC EFP	Ordinativo di pagamento	Ad evento		4.5.1 4.5.2
F.C.13	L'UOC Gestione del personale, entro il 15 del mese successivo alla mensilità di riferimento, predispone la determina di liquidazione dei compensi per le risorse assunte sulle linee progettuali	UOC Gestione del personale	Determina di liquidazione validata dal Direttore dell'UOC	Mensile		4.5.2
F.C.14	L'UOC EFP annota gli importi della determina su file excel per monitorare gli importi spesi sulle linee progettuali	UOC EFP	Fogli di calcolo/ determina di liquidazione	mensile		4.5.2
F.C.15	Il Responsabile di Progetto tramite apposita modulistica espone gli sviluppi del progetto, avendo cura di illustrare gli obiettivi raggiunti nel trimestre, le attività previste ed il prospetto dei costi sostenuti	Responsabile di progetto	Modulo PSN_SAL e modulo PSN_REL validati dal Responsabile di progetto	Trimestrale		4.6
F.C.16	L'UOC Amministrativa assegnataria del progetto effettua una rendicontazione delle somme spese a valere sulle linee progettuali da trasmettere al coordinatore aziendale dei progetti	UU.OO.CC Provveditorato/Tecnico/A A.GG. UOS Formazione	Template COSTI_TP/COSTI_AF/COSTI_UF validato dal Direttore dell'UOC	Trimestrale		4.6

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato ?	Rif. Attività
F.C.17	L'UOC EFP effettua una ricognizione degli importi spesi a valere sulle linee progettuali	UOC EFP	Modulo PSN_RENDI validato dal Direttore di UOC	Trimestrale		4.6
F.C.18	Il Coordinatore aziendale dei progetti di PSN confronta il dato rilevato dall'UOC EFP con gli importi rendicontati dalle UU.OO. Aziendali	Coordinatore aziendale dei progetti	File di supporto e documentazione trasmessa dalle UU.OO. aziendali	Trimestrale		4.6
F.C.19	L'UOC EFP effettua il monitoraggio delle somme spese al 31.12 per ciascuna linea di finanziamento al fine di verificare il dettaglio delle somme impegnate e spese ed il residuo	UOC EFP	Fogli di calcolo/ Estrazioni da AREAS delle autorizzazioni di spesa	Annuale		4.7
F.C.20	La 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		N.A.

9. Allegati

- Allegato 1 – “Modulo PSN_CNCE”;
- Allegato 2 – “Modulo PSN_BSL”;
- Allegato 3 – “Modulo PSN_RU”;
- Allegato 4 – “Modulo PSN_SAL.”;
- Allegato 5 – “Modulo PSN_REL”;
- Allegato 6 – “Modulo COSTI_TP”;
- Allegato 7 – “Modulo COSTI_AF”;
- Allegato 8 – “Modulo COSTI_UF”;
- Allegato 9 – “Modulo PSN_RENDI”;
- Allegato 10 – Diagramma di Flusso “Gestione contributi e fondi dedicati”.