

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

OBBIETTIVO: D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.

AZIONI: D1.1) predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.
D1.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

Procedura di gestione del patrimonio

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	UOC Provveditorato	UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Fornitore	UO Utilizzatrice (consegnataro)	Ufficio Patrimonio	Ditta esterna collaudatrice	Ingegneria Clinica	UOS SIA
5.1.1 - 5.1.2 - 5.1.3) A seguito dell'approvazione del Piano degli investimenti e dell'assegnazione delle risorse regionali, l'UOC Tecnico procede all'espletamento delle procedure di gara secondo il grado di priorità indicato nel piano degli investimenti. L'UOC Provveditorato predispone le procedure di gara secondo quanto previsto dal Digs. 50/2016. A seguito della delibera d'indizione della gara l'UOC EFF genera a sistema una sub autorizzazione di spesa a valere sull'autorizzazione di spesa numero 121, indicando un'importo fittizio. A seguito dell'aggiudicazione definitiva della gara, l'UOC EFF rettifica l'importo a sistema indicando gli importi definitivi al netto di ribassi.								
5.4) L'UOC Provveditorato, dopo la stipula del contratto procede alla registrazione del contratto in procedura, avendo cura d'indicare tutte le informazioni giuridico-economiche ad esso correlate. Prima di procedere all'inserimento del contratto su AREAS, l'operatore registra il CIG tramite la sezione "Gestione CIG" dell'applicativo.								
5.5) Il personale afferente all'UOC Provveditorato emette l'ordine su AREAS, avendo cura di indicare a sistema tutte le informazioni che caratterizzano l'acquisto. L'emissione dell'ordine sarà resa possibile soltanto se l'applicativo rileva la capienza del CIG e dell'autorizzazione di spesa. Una volta emesso l'ordine, l'erogazione degli importi a valere sull'autorizzazione di spesa avviene in modo automatico. Una volta validato l'ordine viene trasmesso tramite NDO al fornitore.								
5.6) Il fornitore evade l'ordine consegnando il bene presso l'UD aziendale o centro di costo indicata nello stesso.								
5.7) Il fornitore emette la fattura tramite piattaforma SdL. L'UOC EFF alla ricezione della fattura predispone i controlli predefiniti alla registrazione della fattura, come descritto nella procedura I3.								
5.8) In linea generale, i cespiti ordinati vengono consegnati presso l'UD esecutore identificata tramite il CIG riportato nell'Ordine emesso dall'UOC Provveditorato. Il responsabile dell'UD aziendale, o consegnatario, effettua una verifica quali-quantitativa del bene oggetto di consegna. <i>Nel caso in cui il fornitore consegna attrezzature sanitarie, PC o macchine d'ufficio si rimanda alle attività descritte rispettivamente nei paragrafi 5.12 e 5.13.</i>								
5.8) Se la verifica di conformità ha esito negativo, il bene viene restituito e viene data comunicazione all'UOC Provveditorato affinché provveda all'emissione di un ordine sostitutivo.								
5.8) Se la verifica di conformità ha esito positivo il consegnatario appone timbro e firma leggibile del sul documento di trasporto, il consegnatario, entro 3 giorni dalla ricezione del bene, trasmette una copia del DDT all'UOC Provveditorato.								
5.9) Il personale afferente all'UOC Provveditorato, ricevuta la bolla di avvenuta consegna, registra il movimento di carico a sistema e ricevimento entro i 3 giorni successivi alla ricezione della bolla. Richiamando i riferimenti dell'ordine AREAS alimenta in automatico i campi inerenti al codice prodotto, descrizione, importo e CIG. A seguito della registrazione del ricevimento l'applicativo genera un movimento di carico virtuale al magazzino che registra l'entrata merci ed un movimento di scarico al CIG presso cui il bene è allocato.								
5.10) A seguito della registrazione in procedura dell'entrata merci, l'Ufficio Patrimonio verifica i cespiti in attesa di essere caricati sul libro cespiti. Prima di procedere al caricamento a libro cespiti, l'operatore verifica che quanto indicato nell'ordine coincida con il dato rilevato a sistema. Tramite l'opzione carico per ricevimento AREAS richiama le informazioni afferenti al cospite (codice prodotto, descrizione, categoria, etc.), selezionando la voce "Crea cospite" AREAS genera, in automatico, iscrive il bene a libro cespiti e genera il numero dell'etichetta inventariale. Dopo aver caricato il bene a libro cespiti l'Ufficio Patrimonio archivia tutta la documentazione afferente al bene nel fascicolo cartaceo.								
5.11) L'Ufficio Patrimonio una volta stampata l'etichetta inventariale, appone sul bene consegnato presso la UD utilizzatrice.								

OBIETTIVO: D1) Separare le responsabilità nelle fasi di gestione, autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione delle transazioni.

AZIONI: D1.1) Predisposizione di una procedura in cui le diverse fasi relative ad autorizzazione, acquisizione, gestione, ammortamento ed alienazione o dismissione delle immobilizzazioni, siano controllate da soggetti aziendali diversi.
D1.3) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

