

17



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO**

---

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA  
DIVERSIFICAZIONE FUNZIONALE DELLA RILEVAZIONE E  
GESTIONE DEI DEBITI DALLE ATTIVITÀ DI  
APPROVVIGIONAMENTO**

*Area PAC: I 6.1*

---

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>Scopo della procedura .....</b>	<b>3</b>
1.1	Contesto normativo di riferimento .....	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale.....</i>	<i>3</i>
1.1.2	<i>Normativa regionale .....</i>	<i>4</i>
1.2	Campo di applicazione della procedura .....	5
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC .....	5
<b>2</b>	<b>Tipologie organizzative .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Descrizione della procedura generale .....</b>	<b>9</b>
3.1	Segregazione funzionale delle responsabilità.....	9
3.2	Descrizione delle procedure aziendale e responsabilità.....	10
3.2.1	<i>Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti.....</i>	<i>10</i>
3.2.2	<i>Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi .....</i>	<i>11</i>
3.2.3	<i>Procedura amministrativa per la Gestione logistica dei beni di consumo.....</i>	<i>12</i>
3.2.4	<i>Procedura amministrativa per la Gestione dei beni in conto deposito.....</i>	<i>14</i>
3.2.5	<i>Procedura amministrativa per la Gestione dell'acquisto delle prestazioni sanitarie da privato .....</i>	<i>15</i>
3.2.6	<i>Procedura amministrativa per la Gestione di pagamenti.....</i>	<i>17</i>
<b>4</b>	<b>Allegati.....</b>	<b>19</b>

## 1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per la separazione dei compiti e delle responsabilità nelle diverse fasi di individuazione dei debiti.

In particolare la procedura ha l'obiettivo di garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra:

- soggetto indicato all'individuazione dei fabbisogni;
- soggetto che ha in carico l'espletamento delle procedura di acquisto;
- soggetto che riceve, verifica e, ove necessario, collauda beni/servizi acquisiti;
- soggetto che verifica le fatture passive;
- soggetto deputato ai pagamenti.

### 1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

#### 1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
2	D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
3	D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, "Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196." e s.m.i.
15	D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.

Numero	Riferimento normativo nazionale
16	D. L. 8 Aprile 2013, n. 35, "Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali", convertito con modificazione nella L. 6 Giugno 2013, n. 64, "Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, recante disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali. Disposizioni per il rinnovo del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria"

### 1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente – Anno 2003 – Quota definitiva anno 2002 – Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
18	Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
23	Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
24	Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"

## 1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;
- Attività di definizione dei fabbisogni e acquisizione;
- Attività di gestione operativa della fornitura;
- Attività di gestione finanziaria della fornitura.

## 1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

### Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
16) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione del debito (e dei correlati costi).	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 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...

## 2 TIPOLOGIE ORGANIZZATIVE

La tabella seguente riassume le tipologie organizzative – Strutture organizzative e ruoli – coinvolte nell'applicazione della presente procedura.

Nome della tipologia organizzativa	Descrizione
<b>Direzione Aziendale</b>	Struttura di coordinamento, gestione strategica e indirizzo di tutte le attività aziendali.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità Economico finanziaria</b>	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità economico finanziarie.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità di Pianificazione, programmazione e controllo di gestione</b>	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità sulla Pianificazione e programmazione degli interventi e sul controllo di gestione.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Attrezzature Sanitarie e Dispositivi protesici</b>	Struttura/e organizzativa dell'Azienda con responsabilità di ingegneria clinica e di gestione dei dispositivi protesici per l'assistenza territoriale (es: Montascale, Ausili etc.) costituenti cespiti.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Impianti e Macchinari; Attrezzature non sanitarie, Mobili e Arredi</b>	Struttura/e organizzativa dell'Azienda con responsabilità di gestione tecnica.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Software e attrezzature informatiche</b>	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità di gestione informatica.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Autoveicoli e mezzi di trasporto</b>	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità di gestione parco mezzi.
<b>Struttura organizzativa con responsabilità sulle</b>	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità sulle delibere.

Nome della tipologia organizzativa	Descrizione
<b>Delibere</b>	
<b>Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini</b>	Struttura aziendale con responsabilità di emissione degli ordinativi di fornitura
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Materiale Sanitario</b>	Struttura aziendale con responsabilità specifica per le diverse classi di materiale sanitario
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Materiale non sanitario</b>	Struttura aziendale con responsabilità specifica per le diverse classi di materiale non sanitario
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Servizi Sanitari</b>	Struttura aziendale con responsabilità specifica per le diverse classi di servizi sanitari
<b>Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Servizi non Sanitari</b>	Struttura aziendale con responsabilità specifica per le diverse classi di servizi non sanitari
<b>Centro ordinante</b>	Struttura aziendale responsabile dell'emissione degli ordini di acquisto verso i Fornitori.
<b>Punti di accettazione Hub</b>	Struttura aziendale responsabile dell'accettazione della merce consegnata dai corrieri o direttamente dai Fornitori, in possesso di una postazione informativa completa e con accesso al sistema C4H
<b>Punti di accettazione Spoke</b>	Struttura aziendale responsabile dell'accettazione della merce consegnata dai corrieri o direttamente dai Fornitori, non in possesso di una postazione informativa completa e quindi non aventi un accesso al sistema C4H
<b>Struttura logistica aziendale</b>	Struttura aziendale responsabile della gestione dei magazzini aziendali presso i quali sono ricevuti, stoccati e movimentati i beni di consumo.
<b>Unità amministrativa territoriale</b>	Unità organizzativa con competenze a carattere gestionale sulle tematiche ascrivibili ai dipartimenti amministrativi.
<b>Unità organizzativa aziendale richiedente</b>	Unità organizzativa aziendale che, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di beni di consumo e per i quali emette richieste di approvvigionamento. L'Unità organizzativa aziendale richiedente è utilizzatore e destinatario finale dei beni gestiti dalle strutture logistiche aziendali.
<b>Unità amministrativa territoriale</b>	Unità organizzativa con competenze a carattere gestionale sulle tematiche ascrivibili ai dipartimenti amministrativi.
<b>Punto di accettazione</b>	Luogo fisico di consegna e transito dei beni gestiti in c.d. dall'azienda.

Nome della tipologia organizzativa	Descrizione
<b>c.d.</b>	
<b>Magazzino di reparto/servizio c.d.</b>	Deposito fisico di stoccaggio dei beni gestiti in c.d. dall'azienda
<b>Unità richiedente</b>	Unità richiedente aziendale che, per lo svolgimento delle proprie attività, necessita di beni in c.d. L'unità richiedente è utilizzatore e destinatario finale dei beni gestiti in c.d.
<b>Centro ordinante c.d.</b>	Struttura responsabile dell'emissione degli ordini di acquisto e delle richieste di reintegro c.d. verso i Fornitori.

La tabella seguente riepiloga le unità operative aziendali coinvolte nell'applicazione della presente procedura.

Nome Unità Operativa	Note
<b>U.O.C. Bilancio e programmazione</b>	
<b>U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria</b>	
<b>U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio</b>	
<b>U.O.C. Provveditorato</b>	

### 3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la diversificazione funzionale della rilevazione e gestione dei debiti dalle attività di approvvigionamento* si compone delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;
- Descrizione delle procedure aziendale e responsabilità.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del corredo procedurale necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce corredo procedurale l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo  $\text{OH}$  e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la diversificazione delle attività di riscontro e gestione dei crediti dalle attività di approvvigionamento".

#### 3.1 Segregazione funzionale delle responsabilità

La separazione funzionale delle mansioni e delle responsabilità è garantita dalle diverse procedure di cui si è dotata l'Azienda, specificatamente:

- Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti;
- Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi;
- Procedura amministrativa per la Gestione logistica dei beni di consumo;
- Procedura amministrativa per la Gestione dei beni in conto deposito;
- Procedura amministrativa per la Gestione dell'acquisto delle prestazioni sanitarie da privato;
- Procedura amministrativa per la Gestione di pagamenti.

Le suddette procedure assegnano precise funzioni e responsabilità alle diverse Unità organizzative ed ai diversi Servizi che le compongono e/o supportano.

In ultimo, essendo la maggior parte delle attività effettuate per mezzo del Sistema informativo  $\text{OH}$ , una ulteriore garanzia di segregazione e, non meno importante, di tracciabilità delle azioni, è fornita dalle diverse profilature ed abilitazioni degli utenti.

## 3.2 Descrizione delle procedure aziendale e responsabilità

### 3.2.1 Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti

La procedura prevede i passi da compiere e individua i soggetti interessati alla redazione del Piano degli Investimenti, ovvero del documento annuale che analizza, specifica e supporta i diversi investimenti che l'Azienda punta ad effettuare.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Documento	Descrizione
Piano delle fonti di finanziamento	Documento di mappatura ed esplicitazione di tutte le fonti di finanziamento disponibili per l'esercizio oggetto di analisi.
Scheda di analisi dei fabbisogni	Documento che descrive sinteticamente l'investimento, le motivazioni, la priorità e la eventuale non differibilità, i rischi derivanti dal mancato investimento, i tempi di realizzazione, il costo presunto per l'investimento e per la manutenzione.
Piano delle alienazioni	Documento che contiene le alienazioni previste per l'esercizio in corso.
Proposta di nuovi investimenti	Documento che descrive l'elenco degli investimenti proposti con indicazione di quelli prioritari e finanziabili.
Piano degli investimenti in corso di realizzazione	Documento che descrive l'elenco e le informazioni sull'avanzamento degli investimenti in corso di realizzazione.
Piano degli investimenti	Documento che unisce il piano degli investimenti in corso di realizzazione e il piano dei nuovi investimenti; è approvato dal Direttore Generale.
Piano degli interventi e delle categorie	Documento che contiene la suddivisione in categorie specifiche dei nuovi interventi derivanti dal Piano degli investimenti, oltre all'aggiornamento dei valori e delle tempistiche relative agli investimenti in corso di realizzazione.
Piano di gestione degli interventi	Documento che contiene le specifiche per la gestione dei diversi interventi del piano degli investimenti.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa per la stesura del Piano degli investimenti**

<div style="text-align: center;">Attività</div> <hr style="border: 1px solid black;"/> <div style="text-align: center;">Strutture</div>	Direzione Aziendale	Struttura organizzativa con responsabilità Economico finanziaria	Struttura organizzativa con responsabilità di Pianificazione, programmazione e controllo di gestione	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Attrezzature Sanitarie e Dispositivi protesici	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Impianti e Macchinari; Attrezzature non sanitarie, Mobili e Arredi	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Software e attrezzature informatiche	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Autoveicoli e mezzi di trasporto	Struttura organizzativa con responsabilità sulle Delibere
Definizione degli investimenti	A	E	C	P	P	P	P	
Definizione degli interventi e delle categorie	A	E	C	P	P	P	P	
Definizione dei responsabili degli interventi e delle categorie	A	C		E	E	E	E	
Definizione delle autorizzazioni di spesa annuali collegate agli interventi	A	E	C	P	P	P	P	E

Legenda	
A	Approva
E	Esegue
C	Controlla l'esecuzione
P	Propone
I	Informato

### 3.2.2 Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi

La procedura presenta il set di attività da compiere per la formulazione e l'attuazione di un piano approvvigionamenti aziendale; nello specifico il documento descrive i riferimenti e le azioni da intraprendere dalla definizione del "Piano acquisti di beni e servizi", sino alla emissione degli ordinativi. La procedura non tratta della "Ricezione del bene/servizio", "Registrazione e liquidazione della fattura" e della "Gestione dei pagamenti", in quanto oggetto di altre procedure, descritte nel proseguo del presente documento.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Documento	Descrizione
Scheda di analisi di consumi e fabbisogni	Documento generato dal sistema informativo C4H descrive lo storico dei consumi; è articolato per Centro di costo, Conto, Classe merceologica e prodotto/servizio.
Piano acquisti di beni e servizi	Documento articolato in autorizzazioni di spesa (annuali) che potranno essere autorizzate dalla Struttura organizzativa con responsabilità sugli approvvigionamenti di beni e servizi a livello aziendale.
Piano delle autorizzazioni di spesa	Documento che descrive esplicitamente il riferimento alla struttura aziendale che è autorizzata a contrarre, nonché al conto rispetto al quale è possibile utilizzare l'autorizzazione a contrarre.
Richiesta di approvvigionamento	Documento predisposto dalla Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini di richiesta a procedere alla emissione di una proposta di acquisto.

Documento	Descrizione
<b>Ordine di acquisto</b>	Documento descrivente le referenze e le quantità necessarie per la finalizzazione di un acquisto
<b>Progetto di gestione contabile del servizio</b>	Documento definito al termine della stipula di un contratto di servizio da parte della Struttura organizzativa con responsabilità Economico finanziaria, descrive le regole amministrative con le quali dovrà essere gestito il servizio.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi**

Attività / Strutture	Direzione Aziendale	U.O.C. Provveditorato	U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio	U.O.C. Programmazione controllo di gestione - sistema informativo e statistico	Struttura organizzativa autorizzata all'emissione di ordini	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Materiale Sanitario	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Materiale non sanitario	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Servizi Sanitari	Struttura organizzativa con responsabilità per le classi di beni Servizi non Sanitari
Definizione del Piano acquisti di beni e servizi	A	C	E	E		P	P	P	P
Definizione delle responsabilità di spesa collegate al piano acquisti	A		E			P	P	P	P
Individuazione dei riferimenti per l'utilizzo delle approvazioni di spesa	A		E			P	P	P	P
Attivazione delle autorizzazioni di spesa		I	E			I	I	I	I
Emissione proposte d'ordine/richesta di acquisto per beni sanitari e non sanitari		I			E				

Legenda	
A	Approva
E	Esegue
C	Controlla l'esecuzione
P	Propone
I	Informato

### 3.2.3 Procedura amministrativa per la Gestione logistica dei beni di consumo

La procedura ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per la gestione della logistica dei beni di consumo; in particolare, sono affrontati in temi della ricezione, accettazione e stoccaggio dei beni, descrivendo le diverse casistiche che possono manifestarsi nelle fasi di verifica e controllo, indicando, per ognuna di esse, le possibili risoluzioni.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Nome della tipologia documentale	Descrizione
<b>Documento di Trasporto (DDT)</b>	Documento di accompagnamento della merce in consegna nel quale sono contenute, tra le altre, le seguenti informazioni: riferimento ordine d'acquisto, ragione sociale fornitore, denominazione articoli in consegna, numero dei colli corrispondenti, data di spedizione.
<b>Ordine d'Acquisto</b>	Documento informatico con il quale i Centri ordinanti provvedono a richiedere al fornitore i beni necessari al funzionamento dell'Azienda e con il quale impegnano il proprio Budget di spesa.
<b>DDT accettato</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di accettazione a seguito dei controlli preliminari, in riferimento al quale è prevista l'accettazione dei colli di una spedizione e il posizionamento in un area riservata del magazzino diversa da quella dove sono stoccati i beni in giacenza.
<b>DDT non accettato</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di non accettazione della spedizione che non supera con successo tutti i controlli pre-accettazione. I beni costituenti i colli non accettati sono restituiti al vettore.
<b>Documento di non accettazione della consegna e reso</b>	Documento di riferimento al DDT non accettato nel quale l'operatore indica le motivazioni della mancata accettazione merce.
<b>DDT non coerente beni</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di non coerente ai beni consegnati, a seguito dei controlli quali-quantitativi eseguiti tra DDT e beni.
<b>DDT ordine evaso</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di accettato a seguito del completamento dei controlli, cui corrisponde la piena accettazione dei beni e il successivo carico in giacenza e sistemazione a stock.
<b>DDT ordine evaso parzialmente per differenza quantitativa positiva</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di accettato parzialmente a seguito di completamento dei controlli, cui corrisponde l'entrata merce per la quantità ordinata e la richiesta di reso per l'eccedenza.
<b>DDT ordine evaso parzialmente per differenza quantitativa negativa</b>	Documento di trasporto cui è stato apposto il timbro di accettato a seguito del completamento dei controlli, cui corrisponde la ricezione parziale dei beni ordinati.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa di gestione dei beni di consumo**

Attività	Strutture					
	Centro ordinante	Punti di accettazione Hub	Punti di accettazione Spoke	Struttura logistica aziendale	Unità amministrativa territoriale	Unità organizzativa aziendale richiedente
Accettazione dei beni		AE	E			
Controllo della fornitura e registrazione del ricevimento	C			E	I	
Gestione delle non conformità rilevate in fase di ricevimento	E			I		I

Legenda	
A	Approva
E	Esegue
C	Controlla l'esecuzione
P	Propone
I	Informato

### 3.2.4 Procedura amministrativa per la Gestione dei beni in conto deposito

La procedura ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per la gestione della logistica dei beni in conto deposito; in particolare, sono affrontati in temi della ricezione, accettazione e riordino dei beni, descrivendo le diverse casistiche che possono manifestarsi nelle fasi di verifica e controllo, indicando, per ognuna di esse, le possibili risoluzioni.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Documento	Descrizione
Documento di Trasporto (DDT)	Documento di accompagnamento della merce in consegna nel quale sono contenute, tra le altre, le seguenti informazioni: riferimento ordine d'acquisto, ragione sociale fornitore, denominazione articoli in consegna, numero dei colli corrispondenti, data di spedizione.
DDT accettato	DDT del fornitore/trasportatore, a cui è stato apposto il timbro di accettazione.
DDT accettato a seguito di controlli	DDT del fornitore/trasportatore, a cui è stato apposto il timbro di accettazione a seguito di controlli.
Documento di non accettazione della consegna c.d.	Documento di NON accettazione della consegna (riferimento DDT fornito dal vettore, contenente la motivazione della mancata accettazione dei beni).
DDT accettato a seguito di completamento dei controlli	DDT del fornitore/trasportatore, a cui è stato apposto il timbro di accettato a seguito di completamento dei controlli, scannerizzato e archiviato all'interno del fascicolo elettronico dell'ordine.
Documento di reso dei beni in c.d.	Documento per il reso dei beni in c.d. erroneamente consegnati, con riferimento al DDT del fornitore, scannerizzato e archiviato all'interno del fascicolo elettronico

	dell'ordine.
DDT Acquisto	Documento inviato dal fornitore al Centro Ordinante c.d. a seguito di un ordine di acquisto emesso per tutti i beni in c.d. che sono stati utilizzati e/o consumati.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa gestione beni in conto deposito**

Attività \ Strutture	Unità amministrativa territoriale	Punto di accettazione c.d.	Magazzino di reparto/servizio c.d.	Unità richiedente	Centro ordinante c.d.
Definizione delle condizioni contrattuali	E				
Accettazione di beni in conto deposito e controllo quali-quantitativo della fornitura		E	C		I
Registrazione del ricevimento		E	C		I
Consumo del bene ed emissione della richiesta di reintegro	A		I	I	E

Legenda	
A	Approva
E	Esegue
C	Controlla l'esecuzione
P	Propone
I	Informato

### 3.2.5 Procedura amministrativa per la Gestione dell'acquisto delle prestazioni sanitarie da privato

La procedura definisce i riferimenti operativi per la gestione, da un punto di vista amministrativo, delle procedure di "acquisto" di prestazioni sanitarie da parte di soggetti privati.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Documento	Descrizione
Provvedimento regionale di assegnazione budget	Provvedimento dell'Assessorato Regionale alla Salute che definisce il fondo annuale di assegnazione per la ASP di Palermo.
Relazione di resoconto attività di controllo	Documento descrivente l'attività e le risultanze dei controlli effettuali.
Contratto per l'erogazione di prestazioni con	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da

Documento	Descrizione
privato accreditato	parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Atto formale di autorizzazione di spesa	Documento che definisce tutti gli aspetti legati all'erogazione delle prestazioni da parte dei soggetti privati erogatori delle prestazioni.
Report di controllo spesa	Documento di sintesi descrivente importo riconosciuto, residuo da contratto, scostamento dal teorico e proiezione sulla chiusura, per singolo erogatore.
Verbale ispezioni	Documento di sintesi descrivente metodologia, tipologia ed esiti dei controlli eseguiti.
Nota di credito	Documento di storno delle fatture passive ricevute e, a seguito degli opportuni controlli, risultate errate.
Documentazione fiscale di rettifica	Documento redatto dalla Struttura organizzativa con responsabilità economico finanziaria in assenza di note di credito.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa per acquisto prestazioni da privato**

Attività / Strutture	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Programmazione e controllo attività ospedaliere private	U.O.C. Programmazione e controllo specialistica ambulatoriale interna ed esterna	Distretti sanitari territoriali	U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria	U.O.C. Contabilità analitica e patrimonio
Aggiornamento anagrafica delle strutture accreditate	E	I	I			
Assistenza ospedaliera: Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture		I				E
Assistenza ospedaliera: Attivazione dell'autorizzazione di spesa		E				I
Assistenza ospedaliera: Emissione dell'ordine		E				
Assistenza ospedaliera: Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio		E				
Assistenza ospedaliera: Controlli sulle strutture erogatrici		E				
Assistenza ospedaliera: Riconciliazione e conguagli		C			E	
Assistenza ospedaliera: Assegnazione del budget e stipula dei contratti con le strutture		I				E
Assistenza ambulatoriale: Attivazione dell'autorizzazione di spesa			E			
Assistenza ambulatoriale: Emissione dell'ordine			E			
Assistenza ambulatoriale: Attestazione delle modalità di esecuzione del servizio			E			
Assistenza ambulatoriale: Controlli sulle strutture erogatrici			C	E		
Assistenza ambulatoriale: Riconciliazione e conguagli			I		E	

Legenda	
A	Approva
E	Esegue
C	Controlla l'esecuzione
P	Propone
I	Informato

### 3.2.6 Procedura amministrativa per la Gestione di pagamenti

La procedura definisce i riferimenti operativi, per la gestione documentata, da un punto di vista amministrativo, delle attività di gestione dei pagamenti. In particolare la procedura ha l'obiettivo di:

- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato alle attività di pagamento rispetto ai soggetti che autorizzano lo stesso;
- garantire (così come normato dal D.L. 35/2013) l'ordine cronologico dei pagamenti e degli adempimenti a carico dell'Azienda sanitaria;
- garantire il monitoraggio ed il repentino cambio di stato del debito al fine di evitare duplicazioni.

Di seguito le tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività connesse allo svolgimento della procedura:

Documento	Descrizione
Atto di assegnazione ruolo	Atto formale aziendale che definisce i soggetti e le responsabilità connesse al generazione dei mandati e la gestione dei pagamenti.
Mandato di pagamento	Documento contenente gli ordinativi di pagamento da inoltrare all'Istituto tesoriere.

Al fine di rappresentare in maniera sintetica, ma esaustiva, i ruoli e le diverse responsabilità, è riportata una descrizione matriciale secondo lo schema RACI:

**Procedura amministrativa gestione dei pagamenti**

<p><b>Attività</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Strutture</b></p>	<p>U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria</p>
Segregazione funzionale delle responsabilità	<b>A</b>
Garanzia dell'ordine cronologico degli adempimenti	<b>E</b>
Monitoraggio del debito	<b>E</b>

Legenda	
<b>A</b>	<b>Approva</b>
<b>E</b>	<b>Esegue</b>
<b>C</b>	<b>Controlla l'esecuzione</b>
<b>P</b>	<b>Propone</b>
<b>I</b>	<b>Informato</b>

## 4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.