



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL  
LATINA

**AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA**

## **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

### **CICLO PASSIVO**

**Indice**

PREMESSA.....	4
1. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CICLO PASSIVO.....	8
1.1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI ACQUISTI .....	10
1.2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE .....	14
1.3. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI.....	18
1.3.1. ACQUISTO DEI BENI SANITARI E NON SANITARI .....	19
1.3.2. RICEVIMENTO PRESSO I MAGAZZINI DEI BENI SANITARI E NON SANITARI .....	23
1.4. PROCESSO DI ACQUISTO DEI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI.....	26
1.4.1..... ACQUISTO DEI SERVIZI NON SANITARI E SANITARI (ad eccezione delle prestazioni da operatori privati accreditati) .....	27
1.4.2. GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE DA OPERATORI PRIVATI ACCREDITATI.....	31
i. Assegnazione delle risorse (livello massimo di finanziamento) alle strutture private accreditate.....	34
ii. Emissione dell'ordine .....	34
iii. Emissione della fattura elettronica da parte del fornitore.....	35
iv. Ricezione a sistema della fattura elettronica .....	35
v. Provvedimento di liquidazione tecnica .....	35
1.4.3. ASSISTENZA PROTESICA.....	39
1.4.4. CONTRATTO MULTISERVIZIO .....	40
1.5. RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLA FATTURA .....	41
1.6. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA .....	45
1.7. PAGAMENTO DELLA FATTURA .....	52
1.8. CHIUSURA DEL DEBITO IN Co.Ge.....	53
2. APPROFONDIMENTI .....	54
2.1 PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO CONNESSO ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	54
2.2 GESTIONE DEI SINISTRI .....	61
2.3 RISCONTRI PERIODICI CON LE RISULTANZE DEI FORNITORI.....	62
2.4 RICONCILIAZIONE PERIODICA TRA SALDO PARTITARIO FORNITORI E SALDI CONTABILI .....	63
2.5 CONTROLLI IN SEDE DI CHIUSURA DEL BILANCIO D'ESERCIZIO.....	63

**Allegato 1 – Individuazioni U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei beni sanitari e non sanitari**

**Allegato 2 – Individuazioni U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari**

## PREMESSA

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Sanitaria Latina (nel seguito Azienda) è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione del Ciclo Passivo. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta raccolta dei fabbisogni dalle diverse articolazioni aziendali;
- Adeguato sistema di programmazione degli acquisti compresi gli obblighi di comunicazione verso la regione ed altri enti coinvolti nel processo;
- Controlli sulla congruità del budget economico;
- Controlli sulle corrette modalità di acquisto;
- Separazione dei compiti e delle responsabilità nella gestione dell’acquisto e nelle successive fasi di liquidazione, sia tecnica che amministrativa, e pagamento;
- Assicurare la completezza dei dati e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- Accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili in bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente;
- Prevedere l’analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta.

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

<b>Riferimento</b>	<b>Descrizione</b>
D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n.421
D.Lgs. n. 286/1999 e s.m.i.	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59
D. Lgs. 231/2001	Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300; il modello organizzativo ex D.lgs 231/2001 prevede la segregazione dei ruoli e dei poteri in ambito aziendale quale strumento fondamentale di <i>Corporate Governance</i> , finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri di gestione dell'impresa, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti.
D.Lgs. 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, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	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
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
D.M. 7 Dicembre 2018	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione delle modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale.
D.M. 27 Dicembre 2019	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che modifica del decreto 7 dicembre 2018 recante: «Modalità e tempi per l'attuazione

<b>Riferimento</b>	<b>Descrizione</b>
	delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale».
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio. - Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello di U.O.C. / U.O.S. e si rimanda ai responsabili delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di ciclo passivo che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione del Ciclo Passivo sono di seguito elencate:

- U.O.C. Bilancio e Contabilità;
- U.O.C. Procedure di acquisto e contratti;
- U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico;
- U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica;
- U.O.C. Farmaceutica Territoriale e Integrativa;
- U.O.C. Assistenza Farmaceutica;
- U.O.C. Tecnico e Patrimonio;
- U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo;
- U.O.C. Ingegneria Clinica;
- U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate;

- U.O.C. Accessibilità e Liste di Attesa;
- U.O.C. Direzione Area dei PO e Distretti;
- Dipartimento di Salute Mentale;
- Dipartimento tutela delle fragilità;
- U.O.C. Affari Generali e Controllo;
- U.O.C. Assistenza Protesica
- Avvocatura;
- Dipartimento Organizzativo – Gestione della Rete Ospedaliera: Dip. Area Medica DEA II Livello e Dip. Medica DEA I Livello;
- Direzione Strategica.

## 1. PROCEDURA DI GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Il processo di gestione del ciclo passivo si articola in un complesso di attività e rapporti che l’Azienda intrattiene con i propri fornitori e dai quali sorgono, da un lato, delle uscite finanziarie, dall’altro, dei costi.

In particolare, le principali tipologie di acquisto del ciclo passivo dell’Azienda sono:

- Acquisto di beni sanitari e non sanitari;
- Acquisto di servizi sanitari e non sanitari.

A tutte le attività per cui prevista, si deve applicare la disciplina IVA come da vigente normativa. In particolare, l’art.1 del DPR 633/72 delimita l’ambito applicativo dell’IVA, definendo i requisiti che devono concorrere, affinché una operazione rientri nella sfera di applicazione di tale imposta:

- Requisito oggettivo: riferito alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi (art. 2 e 3);
- Requisito soggettivo: l’operazione deve essere effettuata nell’esercizio di impresa secondo la definizione dell’art. 4;
- Requisito territoriale: l’operazione deve essere effettuata nel territorio dello Stato (art.7).

Al fine di assicurare la regolarità e l’efficienza amministrativa del processo di gestione del ciclo passivo dell’Azienda, strumentale allo svolgimento dell’attività sanitaria, socio-sanitaria e amministrativa, nonché alla qualità e all’affidabilità dei dati contabili, il processo riferito al Ciclo Passivo si articolerà nelle seguenti fasi:

- Programmazione e monitoraggio degli acquisti:
  - programmazione degli acquisti attraverso la raccolta dei fabbisogni dalle diverse strutture aziendali
  - predisposizione del budget economico aziendale e per gestori di spesa
  - approvazione del budget economico aziendale e generazione delle autorizzazioni di spesa nel sistema informativo aziendale
  - monitoraggio degli acquisti
- Procedure di acquisizione:
  - scelta ed espletamento delle procedure concorsuali/gara ovvero ricorso a piattaforme centralizzate e/o Centrale di acquisto della Regione Lazio o altre forme di aggregazione
  - gestione dei provvedimenti, affidamento e sottoscrizione dei contratti
  - generazione del contratto nel sistema contabile
- Processo di acquisto dei beni sanitari e non:
  - gestione dell’ordine
  - ricevimento del bene

- Processo di acquisto dei servizi sanitari e non:
  - gestione dell'ordine
  - ricevimento/attestazione del reso servizio
- ricezione della fattura o altro documento di costo
  - assegnazione fattura e/o documento di costo per l'avvio del processo di liquidazione
- liquidazione della fattura
  - controllo quali/quantitativo bene o servizio ricevuto con specifica attestazione (liquidazione tecnica)
  - completamento del processo di liquidazione attraverso controlli documentali sull'intera procedura di acquisto e, ove previsto, predisposizione di specifico atto amministrativo (liquidazione amministrativa)
  - controllo sussistenza dei requisiti per imprese appaltatrici - art. 17-bis Dlgs 241/97 (DURF)
  - controllo regolarità contributiva DURC
  - validazione finale di liquidazione o documento della spesa
- Pagamento della fattura
  - controllo regolarità presso Agenzia delle Entrate-Riscossione e DURC
  - Emissione ordinativo di pagamento
  - Gestione debito e pagamento IVA (Split payment)
- Chiusura del debito in Co.Ge.
- Riscontri periodici con le risultanze dei fornitori;
- Riconciliazione periodica tra saldo partitario fornitori e saldi contabili;
- Prevenzione e monitoraggio del contenzioso connesso all'acquisizione di beni e servizi;
- Controlli in sede di chiusura del bilancio d'esercizio.

Per ciascuna fase vengono descritte le macro-attività delle fasi del processo in oggetto e le interazioni tra i diversi attori coinvolti.

Redazione	<u>Gruppo di revisione:</u>
	Tiziana Baseggio Francesca Romana De Angelis Carmela Docimo Graziella Graziani Sirio Giovanni Muro Cinzia Rappa

## **1.1. PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO DEGLI ACQUISTI**

## **1. Scopo/obiettivo**

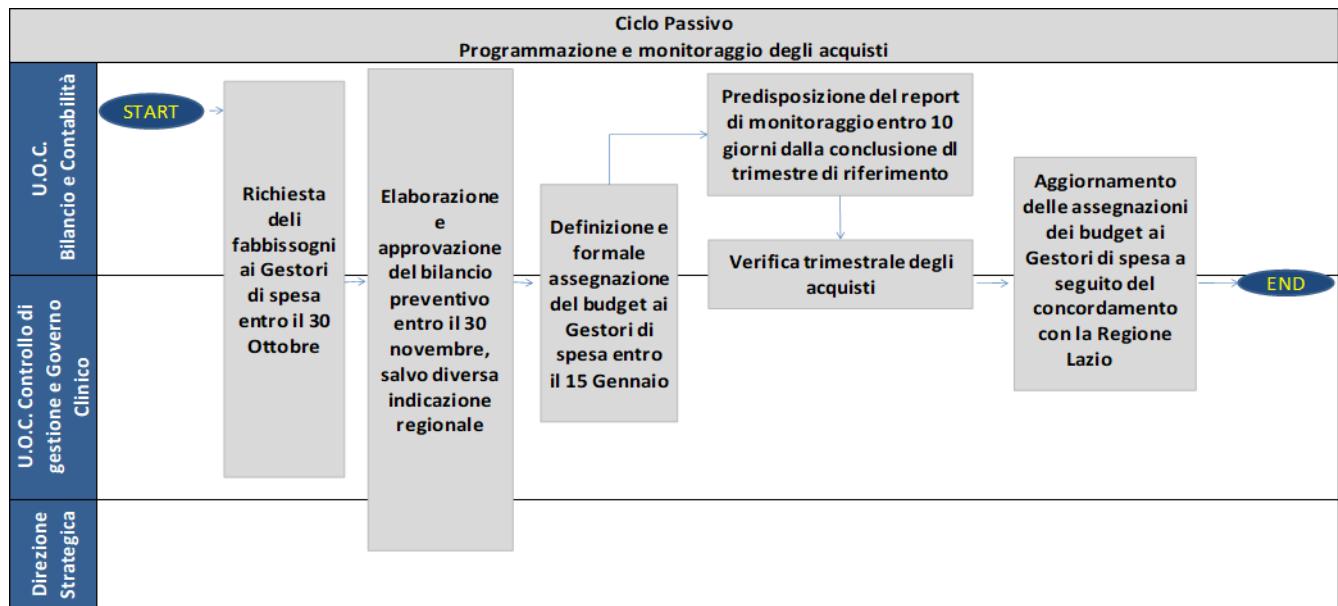
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere il processo di programmazione e monitoraggio degli acquisti, attraverso le seguenti fasi: (i) programmazione aziendale e definizione dei budget; (ii) monitoraggio degli acquisti di beni e servizi.

## 2. Campi e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Bilancio e Contabilità, U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico e Direzione Strategica.

### **3. Processo**

### a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di Responsabilità**

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	<b>U.O.C. Bilancio e Contabilità</b>	<b>U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico</b>	<b>Direzione Strategica</b>
Programmazione aziendale e definizione del bilancio di previsione		R	C	A
Programmazione aziendale e definizione dei budget per gestore di spesa		R	C	
Report di monitoraggio per la direzione strategica		R	C	
Verifica degli acquisti di beni e servizi (monitoraggio per i gestori di spesa)		C	R	

R= responsabile,

C= coinvolto,

A=autorizzante.

**c) Descrizione narrativa**

➤ Programmazione aziendale e definizione dei budget (bilancio di previsione)

La U.O.C. Bilancio e Contabilità in collaborazione con la U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico procede, ai fini della programmazione annuale, provvede alla redazione del bilancio economico previsionale richiedendo entro il 30 ottobre i fabbisogni ai gestori di spesa che dovranno allegare una relazione che giustifichi eventuali scostamenti, tanto in eccesso quanto in difetto rispetto al budget assegnato per l'anno precedente.

In assenza di indicazioni da parte della regione, entro il 30 novembre, l'azienda provvede autonomamente a formulare una proposta di budget aziendale provvisoria atta a garantire un corretto andamento della gestione anche al fine di garantire la continuità assistenziale.

Le informazioni necessarie alla redazione del budget sono raccolte dalla U.O.C. Bilancio e Contabilità, che, in collaborazione con la U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico ne valuta gli esiti. Al fine di garantire l'attendibilità delle informazioni vengono, inoltre, previsti degli incontri con i dirigenti responsabili dei centri di acquisto che gestiscono l'approvvigionamento delle risorse per eventuali approfondimenti. Tali incontri sono volti a consentire una corretta valutazione dei vincoli economici previsti dalla normativa rispetto ai contratti in essere anche in base alle risultanze dell'esercizio relativo all'anno precedente a quello di budget. Al termine di tali incontri deve essere formalizzato il budget delle risorse in base al quale la U.O.C. Bilancio e Contabilità predisponde il budget della produzione avendo cura di analizzare separatamente le proposte relative a nuove linee produttive in accordo con quanto disposto dalla Direzione Strategica.

Il budget aziendale, dopo la fase di concordamento con la Direzione Strategica, su proposta della U.O.C. Bilancio e Contabilità, viene deliberato ed inviato agli uffici regionali preposti al concordamento dello stesso.

Il budget aziendale viene quindi inserito nel sistema informatico contabile aziendale dalla U.O.C. Bilancio e Contabilità che trimestralmente ne verifica l'andamento.

Contestualmente alla redazione della proposta di bilancio di previsione, la U.O.C. Bilancio e Contabilità procede, con il supporto della U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico, alla redazione definitiva del budget aziendale suddiviso per singolo Centro di Acquisto e per voce di conto economico. I Centri di Acquisto e quindi i loro responsabili sono individuati nella delibera di assegnazione del budget ai centri di acquisto.

In riferimento alle risorse economiche aggiuntive derivanti da specifici finanziamenti (extra-fondo vincolato), che devono sempre trovare evidenza in una delibera iniziale di approvazione, dovranno essere attivate analitiche autorizzazioni di spesa dalla U.O.C. Bilancio e Contabilità.

La U.O.C. Bilancio e Contabilità a seguito della predisposizione del Bilancio di previsione aziendale deliberato e trasmesso in regione definisce i singoli budget dei centri di acquisto ed attiva delle "macro-autorizzazioni" di spesa sulle quali verranno registrati tutti gli atti amministrativi che comportano oneri a carico dell'azienda secondo quanto previsto nel "Regolamento di Budget" a cui si rimanda. Nelle more del concordamento con la Regione Lazio, prudenzialmente, dovranno essere inserite "macro-autorizzazioni" per un importo inferiore rispetto al bilancio di previsione, secondo quanto stabilito annualmente dagli specifici atti.

Si precisa che l'utilizzo del budget assegnato a ciascun centro di acquisto è condizionato ad un atto amministrativo aziendale che, dopo la sottoscrizione di un contratto di fornitura secondo le modalità previste nel paragrafo 1.2, ne legittimi la fruizione.

➤ Monitoraggio degli acquisti di beni e servizi

Nel corso dell'esercizio i centri di acquisto assicurano il funzionamento del processo di acquisizione di beni e servizi monitorando gli utilizzi effettuati con le disponibilità residue previste dalla programmazione annuale (macro-autorizzazioni).

Per il monitoraggio della spesa per singolo gestore, oltre ad un controllo sugli ordini, la U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico procede alla verifica trimestrale degli acquisti in relazione a quanto consumato per i beni (scaricato al centro di costo), e alle prestazioni effettuate per i servizi, sulla base delle attestazioni di reso servizio inseriti nel sistema informativo aziendale.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Richiesta dei fabbisogni ai gestori di spesa entro il 30 ottobre	Manuale	U.O.C. Bilancio e Contabilità/ U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico	Annuale
Elaborazione e approvazione del bilancio preventivo entro il 30 novembre  (salvo diversa indicazione regionale)	Manuale	Direzione Generale/ U.O.C. Bilancio e Contabilità/ U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico	Annuale
Definizione e formale assegnazione del budget ai Gestori di spesa entro il 15 gennaio	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Annuale
Predisposizione dei report di monitoraggio per i Gestori di spesa sugli acquisti entro 15 giorni dalla conclusione del periodo di riferimento (trimestre)	Informatico	U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico	Trimestrale
Predisposizione dei report di monitoraggio entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Trimestrale
Aggiornamento delle assegnazioni dei budget ai Gestori di spesa a seguito del concordamento con la Regione Lazio	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Annuale

## 1.2. PROCEDURE DI ACQUISIZIONE

### 1. Scopo/obiettivo

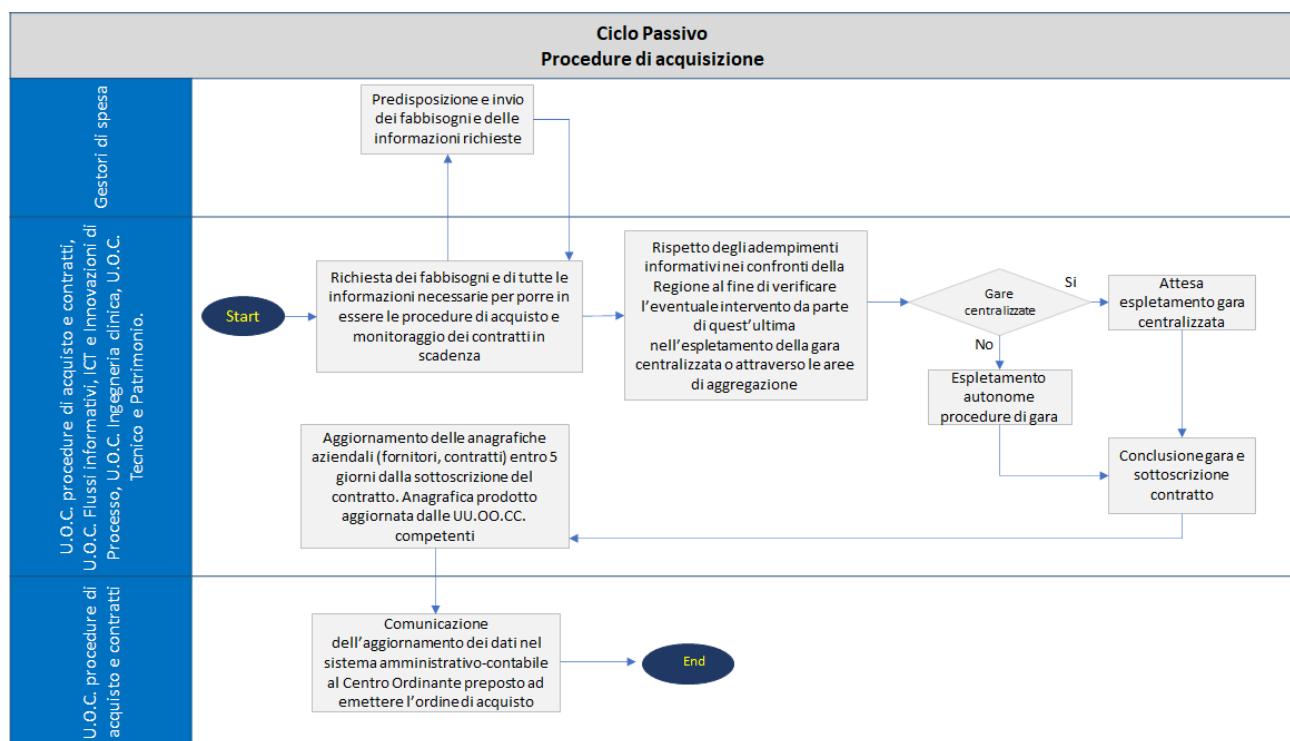
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di acquisto di beni e servizi sanitari e non, che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) modalità di acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari; (ii) aggiornamento delle anagrafiche aziendali.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

In tale processo sono interessate la U.O.C. Procedure di acquisto e contratti, la U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo e la U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio.

### 3. Processo

#### a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo	U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio
Modalità di acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari		R	R	R
Aggiornamento delle anagrafiche aziendali		R	R	R

R= responsabile,

C= coinvolto.

c) Descrizione narrativa

➤ Modalità di acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari

Nell'ambito della programmazione di cui al paragrafo precedente l'Azienda procederà all'indizione di procedure di gara inserite nella pianificazione biennale degli acquisti così come inviata alla Centrale Acquisti della Regione Lazio; eventuali integrazioni e/o modifiche alla pianificazione biennale, dovranno essere oggetto di apposite richieste di autorizzazione in deroga, debitamente motivate.

Nello specifico, prima di avviare una qualsiasi procedura di acquisto, l'azienda è obbligata a chiedere preventiva autorizzazione agli uffici competenti regionali (Centrale Acquisti) oltre all'obbligo di inviare il piano biennale degli acquisti.

Al fine di efficientare sia la programmazione delle nuove procedure di gara, che il monitoraggio di tutti i contratti in scadenza è necessaria una completa integrazione tra gli uffici gestori della spesa (richiedenti) e le U.O.C. Procedure di acquisto e contratti, U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo e U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio. A tal fine tutti i centri di spesa, nei tempi compatibili con le scadenze, sia in caso di rinnovi di affidamento, sia in caso di nuovi acquisti da porre in essere devono inviare, oltre ai fabbisogni, tutte le informazioni necessarie per attuare corrette procedure di acquisto (capitolati ed altri documenti tecnici in funzione della specificità dell'acquisto da effettuare). Dette informazioni sono indispensabili anche per poter adempiere agli obblighi informativi nei confronti della Regione. Tali informazioni hanno anche la finalità di verificare l'eventuale intervento da parte di quest'ultima nell'espletamento della gara centralizzata o attraverso le aree di aggregazione come riportato nei relativi DCA cui si rimanda.

Ove la centrale acquisti regionale o le aree aggregate non abbiano definito le modalità di acquisto (gare centralizzate) o i tempi non siano compatibili con le esigenze aziendali, le U.O.C. Procedure di acquisto e contratti, U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo e U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio, nelle more del rispetto del codice dei contratti e della normativa collegata, devono espletare autonome procedure.

➤ Aggiornamento delle anagrafiche aziendali

Dopo il completamento delle procedure di gara o il recepimento di gare centralizzate le U.O.C. procedure di acquisto e contratti, U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo e U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio provvedono, entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione del contratto sottoscritto, all'aggiornamento delle anagrafiche fornitori (albo), delle anagrafiche prodotto e all'inserimento del contratto nel sistema amministrativo-contabile dell'Azienda. Per quanto concerne l'aggiornamento dell'anagrafiche prodotto, ciò spetta a un soggetto preposto dalla U.O.C. competente in materia. Infine, la U.O.C. Procedure di acquisto e contratti comunica la conclusione della procedura di gara e l'inserimento / aggiornamento dei dati nel sistema amministrativo-contabile al centro ordinante preposto ad emettere l'ordine di acquisto secondo le modalità previste nei paragrafi successivi della presente procedura.

#### **4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Comunicazione dei fabbisogni e di tutte le informazioni necessarie per porre in essere le procedure di acquisto e monitoraggio dei contratti in scadenza	Manuale	Gestori di spesa	Annuale
Richiesta preventiva autorizzazione agli uffici competenti regionali (Centrale Acquisti)	Manuale	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti, U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo e U.O.C. Ingegneria clinica, U.O.C. Tecnico e Patrimonio	A evento
Aggiornamento delle anagrafiche aziendali (fornitori, prodotti, contratti) entro 5 giorni dalla sottoscrizione del contratto	Informatico	U.O.C. competente in materia	A evento

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Compilazione e invio delle schede di rilevazione biennale dei fabbisogni di beni e servizi	Manuale	Gestori di spesa	Annuale

### 1.3. PROCESSO DI ACQUISTO DI BENI SANITARI E NON SANITARI

Dopo aver proceduto all'espletamento delle fasi descritte nei paragrafi precedenti, i centri ordinanti individuati procedono all'emissione degli ordini di acquisto nei confronti del fornitore, nel rispetto di due presupposti fondamentali:

1. presenza della specifica autorizzazione di spesa rientrante nel Budget assegnato
2. presenza di una corretta modalità di acquisto (contratto vigente)

Per quanto riguarda i beni di consumo, questi sono classificabili come:

- beni sanitari (farmaci, emoderivati, materiale diagnostico e radiografico, presidi chirurgici, etc.);
- beni non sanitari (prodotti alimentari, materiale di guardaroba, di pulizia, cancelleria, beni informatici, etc.).

I costi per acquisti, rettificati dall'incremento/decremento delle relative rimanenze di magazzino, rappresentano l'effettivo consumo di materiale che incide sul risultato d'esercizio. Il costo per acquisti deve essere esposto in bilancio al netto di resi, sconti, abbuoni, premi e degli oneri accessori di acquisto, quali trasporti, costi di assicurazione, carico e scarico che dovranno essere contabilizzati tra i costi per servizi.

Il momento giuridico in cui un costo è considerato come sostenuto si ha quando:

- È divenuta certa l'esistenza;
- È determinabile in modo obiettivo l'ammontare.

Più precisamente, si considerano sostenuti i costi per acquisto di beni:

- Alla data di consegna o di spedizione dei beni (a seconda dei termini di contratto);
- Alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo del diritto di proprietà, o di altro diritto reale di godimento (se diversa da quella della consegna o spedizione).

Le somme corrisposte ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi dell'effetto traslativo della proprietà dei beni stessi o della prestazione di servizi devono essere classificati fra i crediti verso fornitori per acconti. Alla fine dell'esercizio, per rispettare il principio della competenza economica si devono effettuare delle operazioni di rettifica inerenti all'acquisto di beni già ricevuti ed in attesa di fattura. Al fine della rilevazione del debito nel periodo di competenza, sono necessarie le seguenti azioni:

- Caricamento dell'ordine elettronico;
- Tempestivo caricamento delle bolle sul sistema per i beni;
- Legame tra i documenti suddetti e le fatture dei fornitori;
- Registrazione del debito e del costo nel periodo di competenza, desunta dai documenti di cui sopra;
- Opportuno trattamento contabile degli ordini evasi e non ancora fatturati.

Nel rispetto dei principi già enunciati la presente procedura prevede la separazione delle funzioni tra i soggetti che ordinano ed i soggetti responsabili della ricezione e del caricamento dei dati nel sistema informativo contabile.

Al fine di garantire tale indipendenza l’Azienda prevede adeguate misure di controllo e relativi momenti autorizzativi.

### **1.3.1. ACQUISTO DEI BENI SANITARI E NON SANITARI**

#### **1. Scopo/obiettivo**

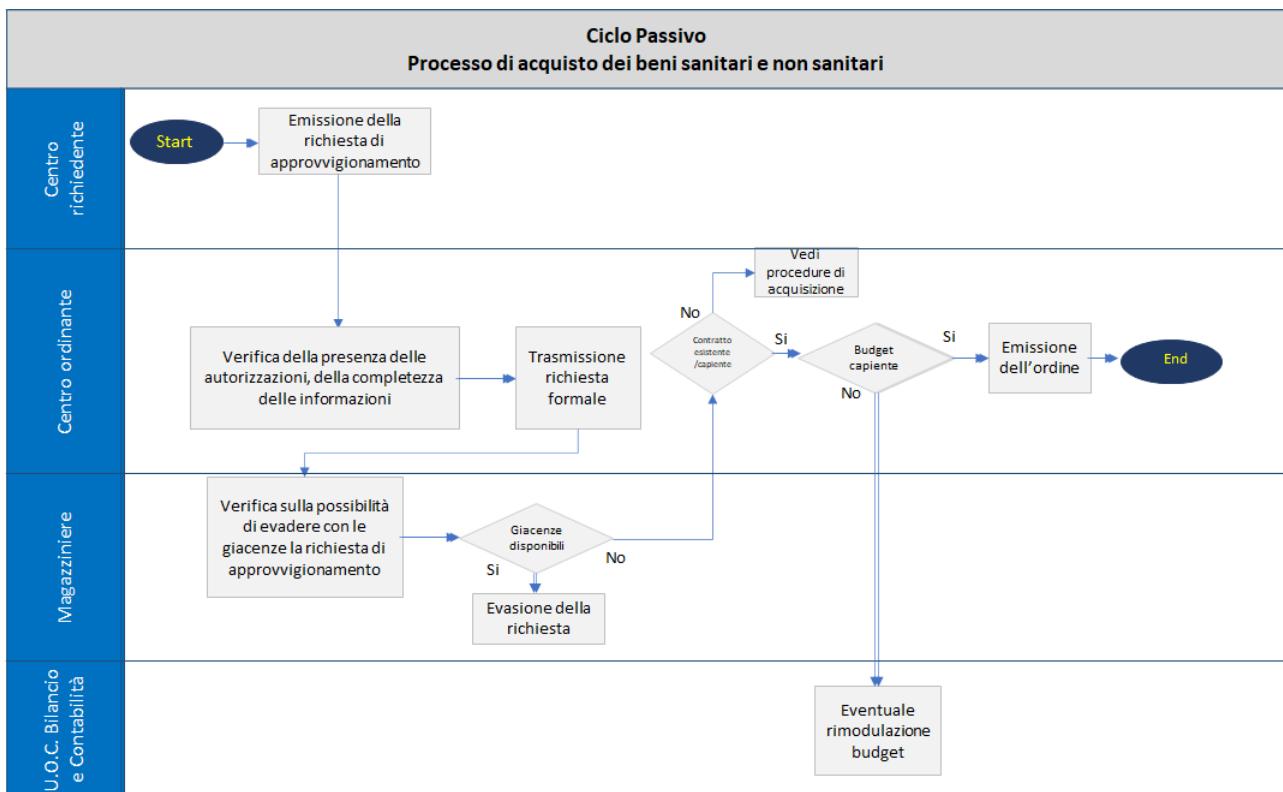
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l’intero procedimento di acquisto di beni sanitari e non sanitari, attraverso le seguenti fasi: (i) emissione della richiesta di acquisto di beni; (ii) emissione dell’ordine di acquisto di beni (iii) emissione degli ordini con procedura d’urgenza.

#### **2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell’ambito delle UU.OO.CC. indicate nell’Allegato 1.

### 3. Processo

#### a) Diagramma di Flusso



#### b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	Centro Ordinante	Centro Richiedente
Emissione della richiesta di acquisto di beni	C	R
Emissione dell'ordine di acquisto di beni	R	C
Emissione degli ordini con procedura d'urgenza	R	C

R= responsabile,

C= coinvolto.

#### c) Descrizione narrativa

➤ Emissione della richiesta di acquisto di beni

I centri richiedenti che necessitano di una fornitura provvedono all'emissione della richiesta d'acquisto indirizzata al centro ordinante. Il centro ordinante verifica la presenza delle autorizzazioni necessarie e la completezza delle informazioni presenti nella richiesta di acquisto. Eventuali carenze autorizzative / informative devono essere tempestivamente segnalate ai centri richiedenti al fine di provvedere alla correzione / integrazione delle informazioni mancanti.

➤ Emissione dell'ordine di acquisto di beni

Il centro ordinante verifica mediante interrogazione dell'applicativo informatico la disponibilità delle giacenze e, quindi, la possibilità di evadere la richiesta con le giacenze disponibili. A seguito di tale controllo il centro ordinante provvede a:

- Trasmettere una richiesta formale al magazzino fisico di evasione della richiesta di approvvigionamento con le giacenze disponibili;
- Emettere l'ordine di acquisto in caso di carenza di giacenza o giacenze sotto scorta.

In quest'ultimo caso, il centro ordinante accerta la presenza di un contratto di fornitura già attivo con cui poter evadere la richiesta di approvvigionamento e provvede alla definitiva emissione dell'ordine. Nel caso di beni in conto deposito e in conto visione, il centro ordinante emette l'ordine a seguito del reale utilizzo del bene; a tal proposito si rimanda al "Regolamento di budget" vigente.

Ove, infine, non risultasse attivo un contratto volto al soddisfacimento della richiesta dei suddetti beni, si procederà, a seconda del caso di specie, come indicato nel paragrafo 1.2. relativo alle Procedure di acquisizione.

Qualora il budget assegnato al centro ordinante per la specifica richiesta di fornitura, non sia capiente e al fine di non compromettere l'erogazione dei beni e/o il regolare funzionamento dell'Azienda, lo stesso richiede, in corso d'anno, alla U.O.C. Bilancio e Contabilità di disporre una nuova assegnazione di risorse attraverso la rimodulazione dei budget ove consentito.

➤ Emissione degli ordini con procedura d'urgenza

È possibile emettere ordini di acquisto aventi carattere di urgenza per garantire la continuità assistenziale e non incorrere nell'interruzione di pubblico servizio in tutti i casi di spesa imprevista, non programmata o non programmabile. A tal fine, sulla base del "Regolamento di budget" vigente, il Centro Ordinante può attingere a specifiche risorse che sono destinate a tali spese urgenti.

Per il dettaglio dei Centri Richiedenti e dei Centri Ordinanti coinvolti nella fase di acquisto dei beni sanitari e non sanitari si rimanda all'Allegato 1.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Verifica della presenza delle autorizzazioni, della completezza delle informazioni e della capienza residua del contratto	Informatico	Centro Ordinante	A evento
Verifica sulla possibilità di evadere con le giacenze la richiesta di approvvigionamento o comunicazione della necessità di procedere all'emissione dell'ordine al Centro di Acquisto	Informatico	Centro Ordinante/Magazziniere	A evento
Verifica sulla capienza dei contratti di fornitura in essere o comunicazione alla U.O.C. Controllo di Gestione e Governo Clinico	Informatico	Centro Ordinante	A evento
Eventuale rimodulazione del budget ai centri ordinanti	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento

### 1.3.2. RICEVIMENTO PRESSO I MAGAZZINI DEI BENI SANITARI E NON SANITARI

#### 1. Scopo/obiettivo

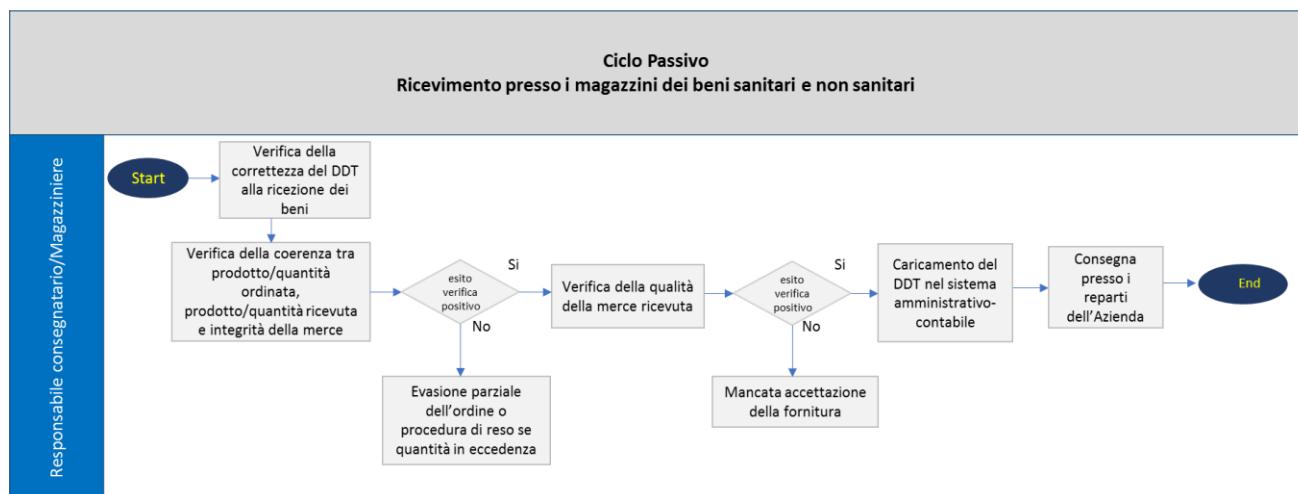
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di ricezione dei beni sanitari e non presso i magazzini interni.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle UU.OO.CC. indicate nell'Allegato 1.

#### 3. Processo

##### a) Diagramma di Flusso



##### a) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Centro Ordinante	Centro di Consegna (ufficio preposto alla liquidazione tecnica)
Ricevimento beni non sanitari	C	R
Ricevimento beni sanitari	C	R

R= responsabile,

C= coinvolto.

b) Descrizione narrativa

In seguito all'emissione dell'ordine dei beni, il centro di consegna acquisisce l'ordine emesso mediante il sistema informativo. Si precisa che la consegna della merce deve avvenire esclusivamente presso i centri di consegna previsti all'avvio del NSO, pertanto, è vietata la consegna diretta della merce presso le unità operative aziendali.

Il magazzino riceve la merce accompagnata dal documento di trasporto. Gli operatori incaricati alla ricezione provvedono ad espletare i controlli e le attività secondo quanto previsto dalla Procedura amministrativo-contabile del Magazzino, a cui si rimanda per ulteriori dettagli.

➤ Ricevimento presso i magazzini interni

Il ricevimento può avvenire all'interno o all'esterno della struttura sanitaria, presso magazzini interni. Il ricevimento del bene avviene in particolare presso i magazzini già identificati nella testata dell'ordinativo di acquisto, nello spazio dedicato all'identificazione della consegna della fornitura. Il magazzino riceve la merce accompagnata dal documento di trasporto (DDT).

All'atto del ricevimento dei beni il personale addetto al magazzino (farmaceutico o economale) provvede all'espletamento delle attività di controllo volte alla valutazione della correttezza della fornitura.

Il magazziniere accerta preliminarmente che gli estremi dell'ordine d'acquisto, a cui la fornitura fa riferimento, siano stati indicati nel documento di trasporto.

A seguito di tali controlli e al fine di procedere all'accettazione della fornitura si procede alla verifica del numero di colli e della corrispondenza dei beni ricevuti con le quantità indicate nel documento di trasporto, accertando contestualmente l'integrità fisica della merce ricevuta (coerenza prodotto/quantità ordinata-prodotto/quantità ricevuta).

Si precisa che la risorsa addetta alle verifiche qualitative sui prodotti ricevuti in magazzino deve essere un soggetto diverso rispetto a chi ha provveduto all'emissione dell'ordine di acquisto dei suddetti beni, al fine di garantire il rispetto dei principi di indipendenza e terzietà.

Nel caso non siano riscontrate anomalie, il personale incaricato del magazzino autorizza l'accettazione della fornitura apponendo sul DDT la firma e i dati anagrafici, a dimostrazione della regolarità della fornitura e dell'avvenuto controllo e ne trattiene copia. Successivamente, il personale incaricato del magazzino provvede alla registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo-contabile di magazzino.

Nel caso la fornitura non sia conforme all'ordinativo in termini di quantità, l'ordine viene evaso parzialmente ed i beni caricati nel sistema amministrativo contabile di magazzino, per la sola quantità ricevuta. Qualora, invece, a seguito delle verifiche, venga rilevata una fornitura superiore rispetto all'ordine d'acquisto non giustificata da alcuna rettifica di natura contrattuale, viene attivata la procedura di reso per le quantità in eccedenza.

Nel caso la fornitura non sia conforme all'ordinativo in termini di prodotto ovvero si riscontrino difetti qualitativi, il personale incaricato del magazzino non accetta la fornitura e il materiale ricevuto viene rimandato indietro. Nel caso in cui, pur in presenza di non conformità, sia già stato effettuato il movimento di carico della merce in procedura, si procede con il contestuale storno del bene tramite registrazione del movimento di reso al fornitore.

Ai fini della tracciabilità delle informazioni il personale incaricato del magazzino è tenuto ad indicare sul DDT oltre alla firma anche i propri dati anagrafici.

Sia per i beni sanitari che per i beni non sanitari, l'esito delle attività di verifica viene riportato nel documento di ricevimento "Bolla d'Acquisto" (movimento di carico informatico); i documenti di ricevimento sono numerati sequenzialmente e contengono tutte le informazioni relative alla consegna:

- N° Bolla;
- N° Ordine (c.d. "tripletta");
- Prodotto;
- Quantità.

La registrazione del movimento di carico sul sistema amministrativo-contabile di magazzino, attraverso un opportuno sistema di tracciabilità dell'operatore, onere in capo al centro ricevente, deve avvenire nel rispetto del principio di competenza economica: il documento di trasporto deve essere registrato con la data effettiva di ricevimento della merce. Tale fase assume particolare rilevanza ai fini della corretta predisposizione del CE Trimestrale e del Bilancio di esercizio, nel quale deve essere rilevato l'intero costo di competenza sostenuto dall'azienda.

I documenti di trasporto approvati sono archiviati nel magazzino di accettazione e rappresentano la documentazione ai fini del prosieguo dell'iter di liquidazione.

In tutti i casi la copia del documento di trasporto deve essere sottoscritta (apponendo anche l'orario ed il giorno del ricevimento) dal personale deputato alla verifica.

#### 4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
All'atto della ricezione dei documenti di trasporto per i beni sanitari e non sanitari ricevuti, il personale incaricato verifica la correttezza degli estremi dell'ordine d'acquisto inseriti nel DDT	Manuale	Responsabile Consegnatario/Magazziniere	Contestualmente alla ricezione della merce

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
All'atto della ricezione della merce, il personale incaricato verifica la coerenza tra prodotto/quantità ordinata e prodotto/quantità ricevuta e l'integrità della merce ricevuta	Manuale	Responsabile Consegnatario/Magazzinieri	Contestualmente alla ricezione della merce
All'atto della ricezione della merce, il personale incaricato verifica la qualità della merce ricevuta	Manuale	Dirigente Farmacista (beni sanitari) Responsabile Consegnatario/Magazzinieri	Contestualmente alla ricezione della merce
In seguito alle verifiche quali-quantitative si procede al caricamento del DDT nel sistema amministrativo-contabile	Informatico	Magazziniere	Contestualmente alla ricezione della merce

#### **1.4. PROCESSO DI ACQUISTO DEI SERVIZI SANITARI E NON SANITARI**

Prima di procedere alla descrizione delle varie fasi che caratterizzano il processo di emissione della richiesta di acquisto da parte dell'Azienda, è opportuno definire che cosa si intenda per servizi sanitari e non.

Rientrano in tale classificazione:

1. Prestazioni di **servizi sanitari** (servizio di trasporto sangue ed emocomponenti, servizi di sterilizzazione, servizi di laboratorio, Assistenza Domiciliare Integrata, convenzioni per prestazioni sanitarie e socio-sanitarie);
2. Prestazioni di **servizi non sanitari** (quali, ad esempio, servizi di formazione, consulenze, assicurazioni, servizi di lavanderia, di mensa, etc.).

#### **1.4.1. ACQUISTO DEI SERVIZI NON SANITARI E SANITARI (ad eccezione delle prestazioni da operatori privati accreditati)**

##### **1. Scopo/obiettivo**

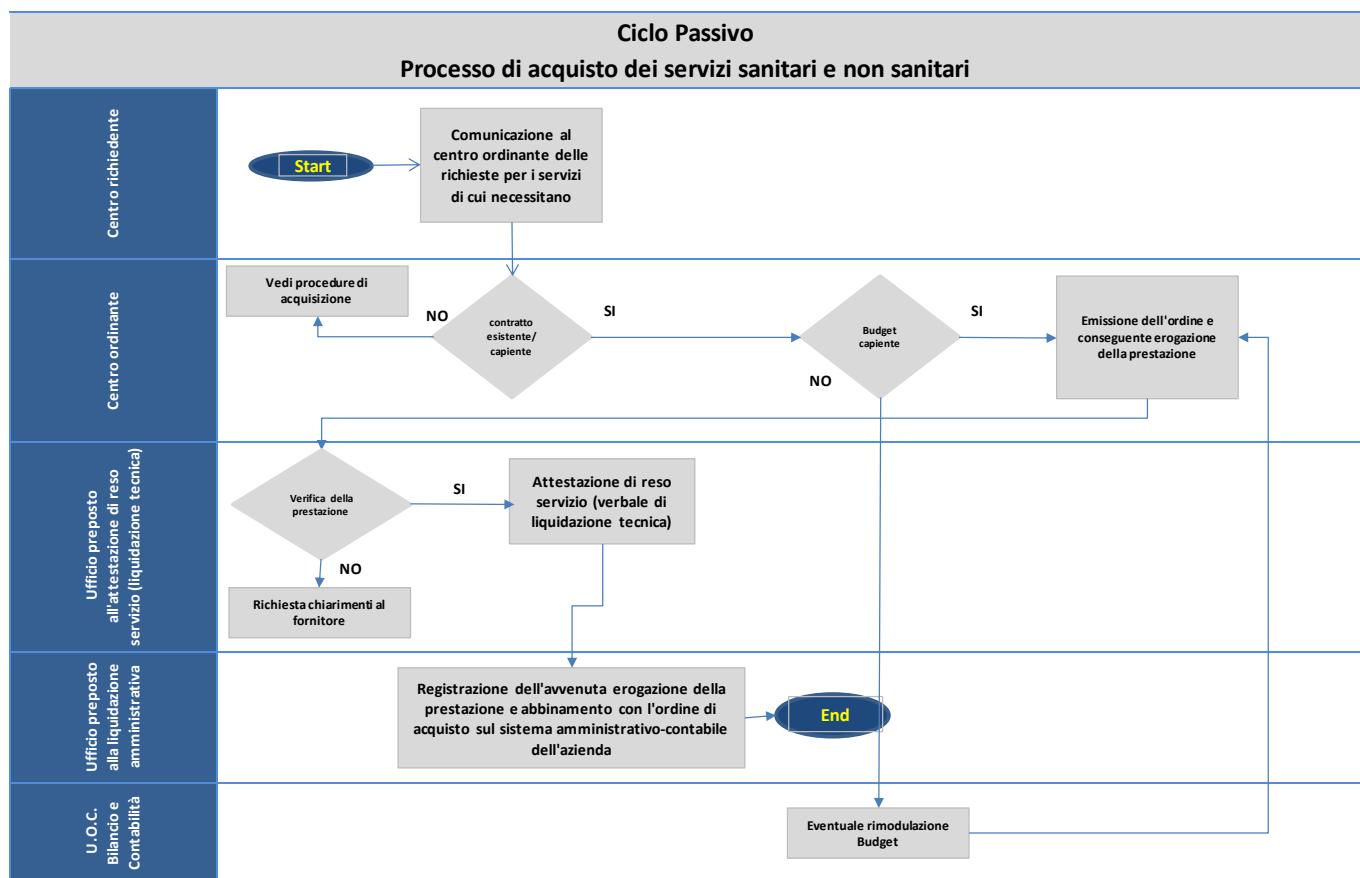
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di ricezione dei servizi sanitari e non sanitari, attraverso le seguenti fasi: (i) emissione della richiesta della prestazione; (ii) emissione dell'ordine di acquisto di beni; (iii) verifiche e attestazione di reso servizio.

##### **2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito delle U.O.C. indicate nell'Allegato 2.

##### **3. Processo**

###### a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.)
Emissione della richiesta della prestazione/servizio	R	C		
Emissione dell'ordine di acquisto di beni	C	R		
Verifiche e attestazione di reso servizio	C			R

R=responsabile,

C=coinvolto.

Per l'identificazione dei Centri Richiedenti, dei Centri Ordinanti e degli uffici preposti all'attestazione del reso servizio (D.E.C./R.U.P.) coinvolti nella fase di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari si rimanda all'Allegato 2.

c) Descrizione narrativa

➤ Emissione della richiesta della prestazione

Per i servizi sanitari e non, le strutture utilizzatrici provvedono a comunicare al centro ordinante di riferimento le richieste per i servizi di cui necessitano.

Dopo aver proceduto all'espletamento delle fasi descritte nei paragrafi precedenti i centri ordinanti individuati procedono all'emissione degli ordini di acquisto nei confronti del fornitore, nel rispetto di due presupposti fondamentali:

1. presenza della specifica autorizzazione di spesa rientrante nel Budget assegnato
2. presenza di una corretta modalità di acquisto (contratti vigenti)

Il centro ordinante provvede all'inserimento dello stesso nella procedura informatica nonché a trasmettere l'ordine ai fornitori, nel rispetto dei principi enunciati.

Relativamente agli ordini, si fa presente che, con Deliberazione 30 dicembre 2020, n. 1052 "Integrazione DCA n. 35 del 14 febbraio 2020 avente ad oggetto "Attuazione disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 dicembre 2018 così come modificato e integrato dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 27 dicembre 2019 - Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO)" la Regione Lazio ha, fra l'altro disposto:

“A) di stabilire che le Aziende Sanitarie della Regione Lazio dovranno emettere, a partire dal 1° gennaio 2021, tutti gli ordini elettronici per l’acquisizione dei servizi, sanitari e non sanitari, attraverso l’utilizzo dei propri sistemi gestionali così come adeguati in base alle regole tecniche ministeriali, inclusi gli ordini effettuati attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip;”

Per effetto dell’articolo 3, comma 4, del DM. 7 dicembre 2018, come modificato e integrato dal DM 27 dicembre 2019, con decorrenza dal 1° gennaio 2021 per i beni e dal 1° gennaio 2022 per i servizi, le amministrazioni pubbliche non possono dar corso alla liquidazione e al successivo pagamento a fronte di Documenti contenuti in Messaggi che non siano stati validati da NSO e le cui fatture elettroniche non riportino gli estremi degli ordini elettronici a cui si riferiscono (Tripletta di identificazione = la combinazione di dati che identifica univocamente ciascun Documento, composta dell’identificativo del soggetto emittente dalla data di emissione e dall’identificativo del Documento assegnato dall’emittente).

Ove, infine, non risultasse attivo un contratto volto al soddisfacimento della richiesta dei servizi, si procederà, a seconda del caso di specie, come indicato nel paragrafo 1.2. relativo alle procedure di acquisizione.

➤ Verifiche e attestazione di reso servizio (liquidazione tecnica)

L’Ufficio preposto all’attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.) procede all’accertamento che la prestazione, non solo sia stata eseguita, ma che siano state rispettate le condizioni contrattuali, in termini quantitativi e qualitativi. Al fine di poter certificare la buona esecuzione sia in termini qualitativi che quantitativi del servizio, nel rispetto delle condizioni contrattuali sottoscritte, l’ufficio preposto all’attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.) può avvalersi di tutta la documentazione ritenuta idonea.

Nel caso le verifiche conducano ad un esito negativo, il D.E.C. provvede a formulare una richiesta di chiarimenti indirizzata al fornitore al fine di correggere e sanare l’anomalia riscontrata, applicando, ove ritenuto necessario, le relative penali. Confermato l’esito negativo delle verifiche il D.E.C. comunica alla struttura aziendale preposta alla liquidazione amministrativa di provvedere alla richiesta formale di emissione della nota di credito. Infine, il D.E.C. procede all’invio della documentazione attestante la liquidazione tecnica alla struttura aziendale preposta alla liquidazione amministrativa.

#### **4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Comunicazione al DEC dei consumi per i servizi in oggetto per il periodo di riferimento	Informatico	U.O.C. utilizzatrici	Mensile
Trasmissione dell'ordine ai fornitori e inserimento dello stesso nella procedura informatica	Informatico	DEC/centro ordinante	A evento
Accertamento e verifica del rispetto delle condizioni contrattuali per il servizio reso	Manuale	DEC	A evento
Richiesta di chiarimenti al fornitore nel caso di esito negativo delle verifiche	Manuale	DEC	A evento
Registrazione dell'avvenuta erogazione della prestazione ed abbinamento della stessa con l'ordine d'acquisto nel sistema amministrativo-contabile dell'Azienda	Informatico	DEC	A evento/mensile
Archiviazione della documentazione ricevuta	Manuale	Centro liquidatore	A evento

Di seguito si riportano linee di attività riguardanti servizi che seppur con diverse modalità d'acquisto ove non ulteriormente specificato seguiranno le procedure descritte.

#### 1.4.2. GESTIONE PRESTAZIONI SANITARIE DA OPERATORI PRIVATI ACCREDITATI

La gestione delle prestazioni sanitarie da operatori privati accreditati si riferisce all'intero procedimento di remunerazione delle prestazioni erogate da strutture private accreditate, a partire dalla determinazione del budget delle singole strutture fino al pagamento della fattura ed alla chiusura del debito, attraverso una serie di fasi correlate ai procedimenti amministrativi, in coerenza con quanto definito nel manuale del ciclo passivo aziendale.

Le tipologie di prestazioni da privato accreditato che caratterizzano l'Azienda sono di seguito elencate:

- **Prestazioni sanitarie di assistenza specialistica:** Accorpamento di Prestazioni Ambulatoriali (APA), Prestazioni Critiche, Altra specialistica e Laboratorio Analisi.
- **Prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera:** Acuti, Riabilitazione post acuzie e Lungodegenza medica.
- **Prestazioni sanitarie di assistenza territoriale:** riabilitazione territoriale intensiva, estensiva e di mantenimento residenziale e non, rivolte a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale (ex art.26 L.833/78); assistenza sanitaria intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti anche anziane (RSA); Prestazioni in Hospice; Assistenza psichiatrica; Assistenza Termale; Prestazioni erogate nei confronti di persone in stato di dipendenza o addiction; Assistenza Domiciliare (ADI).
- **Funzioni assistenziali e Pronto soccorso non seguito da ricovero:** svolgimento delle funzioni assistenziali di cui al comma 2, dell'art. 8-sexies, del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale erogate nell'ambito della Rete di Emergenza e urgenza per accessi non seguiti da ricovero.
- **Prestazioni a rimborso (prestazioni non previste nel tetto di spesa e remunerate in funzione dei volumi effettivamente erogati):** neonato sano, dialisi.

La Regione Lazio con DGR 868 del 07 dicembre 2023 ha revisionato il processo di rendicontazione e fatturazione delle prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera e specialistica ambulatoriale erogate a carico del SSR dalle strutture private accreditate, al fine di:

- effettuare il consolidamento dei dati di produzione su base trimestrale, per lo svolgimento delle attività amministrative quali, tra le altre, le attività di controllo analitico sulle cartelle cliniche, le attività di monitoraggio e controllo della spesa sanitaria rispetto al programmato e l'assolvimento degli adempimenti contabili e del debito informativo verso i Ministeri competenti;
- ridurre il fenomeno delle correzioni/integrazioni delle attività sanitarie sui sistemi informativi regionali dopo la chiusura dell'esercizio di competenza;
- consentire la chiusura del bilancio di esercizio consuntivo del SSR entro i termini previsti dalla legge;
- omogenizzare i processi di ordinazione delle Aziende Sanitarie Locali, onde evitare comportamenti differenti sul territorio regionale;
- assicurare la correttezza delle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo ed il rispetto delle disposizioni regionali in materia di fatturazione delle prestazioni sanitarie acquistate dalle strutture private, le quali, comunque, prevedono che l'emissione della fattura avvenga solo a seguito della validazione delle prestazioni da parte delle Aziende Sanitarie Locali;
- potenziare i meccanismi di controllo della spesa sanitaria;
- efficientare i processi di liquidazione delle fatture emesse dalle strutture private accreditate, garantendo i tempi di pagamento previsti dalla normativa vigente, nonché ridurre le richieste di note di credito derivanti dalla fatturazione di prestazioni sanitarie non riconosciute come valide dalle Aziende Sanitarie ed evitare i relativi, eventuali, contenziosi.

Tale revisione riguarda:

1. Attività di ricovero per acuti e di lungodegenza medica
2. Attività di ricovero in riabilitazione post-acuzie
3. Prestazioni di specialistica ambulatoriale (tutti gli ambiti, comprese le prestazioni di Dialisi e Radioterapia)

Con disposizioni successive la Regione ha disciplinato le fasi di messa a regime della nuova procedura, fornendo anche istruzioni operative inerenti l'interazione tra il Sistema Pagamenti e i sistemi amministrativo-contabili delle Aziende Sanitarie, sia per l'emissione degli ordini NSO sulla base dei dati mensili provenienti dai sistemi informativi SIAS, SIOXL e RAD-R che per l'emissione delle fatture elettroniche da parte degli operatori economici.

Gli uffici aziendali coinvolti, nelle more della revisione della presente procedura, hanno già adeguato i relativi processi sulla base delle indicazioni regionali.

La Regione Lazio con DGR 1186 del 30 dicembre 2024, nel definire i livelli massimi di finanziamento, i criteri di assegnazione del budget e le regole di remunerazione, ha modificato anche lo schema di Accordo/Contratto ex art. 8 quinque D.Lgs. 502/92 e s.m.i. per gli anni 2025-2026.

Relativamente alla gestione delle note di credito da ricevere da parte di operatori economici accreditati, si rinvia all'apposita procedura che ha integrato il presente Manuale (deliberazione n. 383 del 19/03/2024).

## **1. Scopo/obiettivo**

La presente procedura definisce la modalità di remunerazione delle prestazioni effettuate dalle strutture private accreditate che avviene attraverso le seguenti fasi: (i) assegnazione delle risorse (livello massimo di finanziamento) alle strutture private accreditate; (ii) definizione di contratti/addendum con ciascuna delle strutture private accreditate, (iii) emissione/validazione dell'ordine; (iv) emissione della fattura elettronica da parte del fornitore; (v) Ricezione a sistema della fattura elettronica; (vi) Provvedimento di liquidazione tecnica (per le fasi dalla iv) alla vi) si rimanda ai paragrafi specifici 1.5 e seguenti del presente documento).

## **2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto principalmente nell'ambito della U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate, della U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo, dal Dipartimento Tutela delle fragilità e del Dipartimento di Salute Mentale, U.O.C. Bilancio e Contabilità.

## **3. Processo**

### a) Matrice di responsabilità

<b>Funzione Attività</b>	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.)
assegnazione delle risorse (livello massimo di finanziamento) alle strutture private accreditate	R	C	I
Deliberazione di attribuzione del livello massimo di retribuzione	C	R	I
Sottoscrizione del contratto/addendum (anche cartacei) con la ASL nel sistema Accordo pagamenti	C	R	C
Emissione dell'ordine		R	
Verifica attestazione servizio reso			R

R= responsabile,

C= coinvolto,

I= interessato.

b) Descrizione narrativa

**i. Assegnazione delle risorse (livello massimo di finanziamento) alle strutture private accreditate**

Con propria Deliberazione la Giunta regionale provvede alla definizione dei livelli massimi di finanziamento e dei criteri di assegnazione dei budget, alla determinazione delle regole di remunerazione, alla Disciplina giuridica dell'Accordo/Contratto ex art. 8 quinque D. Lgs. 502/92 e s.m.i. e all'approvazione degli schemi di Addendum contrattuali.

Con Determinazione la Direzione Regionale Salute e Integrazione sociosanitaria, per ogni tipologia di assistenza, provvede alla definizione del livello massimo di finanziamento annuale per le prestazioni erogate dalle strutture private accreditate per ciascuna ASL della Regione.

Entro 30 giorni dalla pubblicazione sul BURL della determina regionale, con provvedimento deliberativo di assegnazione del livello massimo di finanziamento per singola struttura privata accreditata le ASL, nell'ambito della funzione di committenza (fatta eccezione per le prestazioni di assistenza ospedaliera), procedono ad attribuire il budget nell'esercizio della propria funzione di committenza tenuto conto degli specifici fabbisogni assistenziali.

Relativamente all'assistenza ospedaliera per acuti, post-acuzie e funzioni assistenziali la Regione provvede ad assegnare le risorse alle singole strutture accreditate, mediante provvedimento regionale.

Il Direttore Generale, su proposta della U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate, adotta le delibere di assegnazione dei budget per ogni tipologia assistenziale e per singolo operatore accreditato; le delibere sono trasmesse a cura della U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate ai competenti uffici regionali e ai responsabili aziendali territoriali.

Le strutture private accreditate assegnatarie del livello massimo di finanziamento sottoscrivono il contratto con la ASL secondo lo schema ratificato con atti di specie della Regione Lazio.

La U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate attraverso l'utilizzo della piattaforma regionale Accordo Pagamenti sottoscrive ed inoltra il contratto/addendum con ciascuna delle strutture private accreditate

La U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate provvede alla trasmissione dei contratto/addendum sottoscritti in forma cartacea ai competenti uffici della Regione Lazio.

**ii. Emissione dell'ordine**

Per le prestazioni di **assistenza ospedaliera**, incluse le prestazioni a rimborso (neonato sano), la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate procederà per ogni struttura accreditata ad emettere (i) ordine mensile pari al valore determinato dai flussi informativi validati secondo le disposizioni regionali,

(ii) ordine sostitutivo di regolazione all'ordine di cui al punto (i) in relazione al valore della produzione determinato dalla Regione.

Per le prestazioni di **assistenza specialistica**, incluse le prestazioni a rimborso (dialisi), la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate procederà per ogni struttura accreditata a validare (i) ordine mensile pari al valore determinato dai flussi informativi validati secondo le disposizioni regionali, (ii) ordine sostitutivo di regolazione all'ordine di cui al punto (i) in relazione al valore della produzione determinato dalla Regione.

Per le **Funzioni assistenziali** e prestazioni di **Pronto soccorso non seguito da ricovero** la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate procederà per ogni struttura accreditata ad emettere (i) ordine a budget pari al valore in acconto assegnato dalla Regione alla struttura, (ii) ordine sostitutivo di regolazione all'ordine di cui al punto (i) in relazione al valore della produzione determinato dalla Regione.

Per le prestazioni di **assistenza territoriale**, ad eccezione delle prestazioni di assistenza domiciliare (ADI), la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate procederà per ogni struttura accreditata ad emettere (i) ordine semestrale per ogni struttura per un importo pari al 50% del budget assegnato alla struttura, (ii) ordine sostitutivo di regolazione all'ordine di cui al punto (i) in relazione al valore della produzione determinato dalla Regione.

Per le prestazioni di Assistenza Domiciliare Integrata le strutture territoriali aziendali emetteranno l'ordine mensile sulla base delle prestazioni già validate come da successivo punto **v. Provvedimento di liquidazione tecnica**.

### iii. Emissione della fattura elettronica da parte del fornitore

Il Fornitore/struttura privata accreditata provvede ad emettere nei confronti dell'Azienda Sanitaria Locale Latina fattura elettronica avendo cura di inserire nel flusso di Interscambio (SDI) il numero identificativo dell'ordine, la data di emissione dell'ordine e il codice identificativo dell'ufficio ordinante.

Il Fornitore/struttura accreditata, inoltre, avrà cura di verificare che l'aliquota IVA applicata (ove presente) e l'importo complessivo della fattura corrispondano all'ordine.

### iv. Ricezione a sistema della fattura elettronica

Si rimanda ai contenuti del paragrafo 1.5 del presente documento.

### v. Provvedimento di liquidazione tecnica

#### - Prestazioni di assistenza specialistica

Mensilmente, la U.O.C. Flussi Informativi, ICT e Innovazioni di Processo acquisisce i flussi inseriti dalle strutture private accreditate sul sito web SIAS-XL (piattaforma ReCUP).

La U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate provvede alla verifica delle branche specialistiche accreditate per le singole strutture presenti nel flusso SIAS-XL affinché corrispondano alle branche per le quali le strutture erogatrici hanno ricevuto l'accreditamento.

Si precisa che, con riferimento alle prestazioni di specialistica ambulatoriale, il Sistema Pagamenti, a seguito dell'acquisizione dei dati presenti nel flusso SIAS, genera direttamente l'importo dell'ordine NSO da validare ed inviare a cura della UOC Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate agli operatori economici.

Questi ultimi emetteranno la relativa fattura, precompilata nei campi relativi alla "tripletta", procedendo esclusivamente ad inserire il numero e la data relativa alla fattura.

La U.O.C. Flussi Informativi, ICT e Innovazioni di Processo provvede all'aggregazione dei dati contenuti nel riepilogo ai fini del controllo sul rapporto dei flussi rispetto la fatturazione, elaborando un file contenente i dati aggregati per ogni struttura privata accreditata e lo trasmette alla U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate.

Sulla base dei dati di produzione acquisiti, la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate provvede per ciascuna struttura alla verifica di seguito indicata ed a formalizzarne l'esito con un provvedimento di liquidazione tecnica.

- Prestazioni di assistenza ospedaliera: acuti, riabilitazione post-acuzie (cod. 56) e post-acuzie (cod. 60)

Mensilmente, la U.O.C. Flussi Informativi, ICT e Innovazioni di Processo provvede ad acquisire i dati per ciascuna tipologia di prestazione mediante i flussi istituzionali (SIO e Rad-R) ed a trasmettere gli stessi alla U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate.

La U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate procederà per ogni struttura accreditata ad emettere ordine mensile pari al valore determinato dai flussi informativi validati.

Questi ultimi emetteranno la relativa fattura, precompilata nei campi relativi alla "tripletta", procedendo esclusivamente ad inserire il numero e la data relativa alla fattura.

Sulla base dei dati di produzione acquisiti, la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate provvede per ciascuna struttura alla verifica di seguito indicata ed a formalizzarne l'esito con un atto di liquidazione tecnica.

- Prestazioni soggette a rimborso

Si fa rinvio a quanto specificato per le prestazioni di assistenza specialistica (dialisi) e per le prestazioni di assistenza ospedaliera (neonato sano).

Per le fattispecie sopra menzionate la U.O.C. Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate provvede alla verifica che:

- la struttura privata sia autorizzata, in possesso del titolo di accreditamento;

- la struttura privata abbia sottoscritto o siano in corso le procedure di sottoscrizione l'accordo contrattuale di cui all'art. 8-quinquies del D. Lgs 502/1992 e s.m.i.;
  - la struttura privata abbia sottoscritto, o siano in corso le procedure di sottoscrizione, per l'anno l'addendum contrattuale di cui all'art. 8-quinquies del D. Lgs 502/1992 e s.m.i.;
  - la struttura privata abbia emesso la fattura per l'erogazione di prestazioni per le specialità per le quali è ammessa di cui all'art. 5 dell'addendum contrattuale di cui sopra;
  - l'importo fatturato sia compreso nel limite massimo di finanziamento assegnato alla struttura di cui all'art. 7 dell'addendum contrattuale di cui sopra.
- Prestazioni di riabilitazione territoriale intensiva, estensiva e di mantenimento residenziale e non, rivolte a persone con disabilità fisica, psichica e sensoriale (ex art.26 L.833/78); assistenza sanitaria intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti anche anziane (RSA); assistenza per cure palliative residenziale e non (Hospice); Assistenza Psichiatrica

Mensilmente, per ciascuna tipologia di prestazione, il Dipartimento Tutela delle fragilità e/o il Dipartimento di Salute Mentale, ciascuno per quanto di competenza, ricevono da ciascuna struttura privata accreditata le comunicazioni delle prestazioni erogate relative ai progetti assistenziali autorizzati (Rendiconto di dettaglio che comprende per ciascun paziente, giornate, accessi e tariffa - allegato alla fattura).

Sulla base dei dati di produzione acquisiti, il Dipartimento Tutela delle fragilità e/o il Dipartimento di Salute Mentale provvedono, per ciascuna struttura, dapprima alla verifica dei dati comunicati e successivamente alla verifica di corrispondenza tra questi e i progetti autorizzati ed a formalizzare l'esito di tali verifiche con un provvedimento di liquidazione tecnica.

- Prestazioni di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)

Mensilmente il Dipartimento Tutela delle fragilità riceve da ciascuna struttura privata accreditata le comunicazioni delle prestazioni erogate relative ai progetti assistenziali autorizzati.

Sulla base dei dati di produzione acquisiti, il Dipartimento Tutela delle fragilità provvede, per ciascuna struttura, dapprima alla verifica dei dati comunicati e successivamente alla verifica di corrispondenza tra questi e i progetti autorizzati; procederà per ogni struttura accreditata ad emettere ordine mensile pari al valore determinato agli operatori economici, con l'attivazione di un parametro gestionale che consente la generazione contestuale della movimentazione a conferma del ricevimento del servizio.

Gli operatori economici emetteranno la relativa fattura, avendo cura di compilare i campi relativi alla "tripletta".

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Verifica dati rispetto alle prestazioni erogate (Prestazioni sanitarie di assistenza specialistica, Prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera, Prestazioni a rimborso)	Manuale	UOC Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate	Mensile
Verifica dati rispetto alle prestazioni erogate (Prestazioni territoriali)	Manuale	Dipartimento Tutela fragilità e Dipartimento Salute Mentale	Mensile
Verifica di corrispondenza tra prestazioni erogate e fatturate e budget assegnato (Prestazioni sanitarie di assistenza specialistica, Prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera, Prestazioni a rimborso)	Manuale	UOC Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate	Mensile
Verifica di corrispondenza tra prestazioni erogate e fatturate e budget assegnato (Prestazioni territoriali)	Manuale	Dipartimento Tutela fragilità e Dipartimento Salute Mentale	Mensile
Verifica di corrispondenza tra produzione totale riconosciuta dalla regione e importi liquidati (Prestazioni sanitarie di assistenza specialistica, Prestazioni sanitarie di assistenza ospedaliera)	Manuale	UOC Accreditamento e Gestione delle Strutture Accreditate	Annuale
Comunicazione della produzione totale e relativi importi liquidati (Prestazioni territoriali)	Manuale	Dipartimento Tutela fragilità e Dipartimento Salute Mentale	Trimestrale
Verifica di corrispondenza tra dati di produzione e rilevazioni contabili	Manuale	UOC Bilancio e contabilità	Annuale

#### 1.4.3. ASSISTENZA PROTESICA

L'assistenza protesica viene gestita attraverso gli uffici di protesica presenti in ogni distretto aziendale, coordinati dalla U.O.C. Assistenza Protesica. Ogni ufficio è dotato sia di personale amministrativo sia di personale medico.

Secondo quanto previsto dall'art.4 comma 6 del Decreto Ministeriale n. 332 del 27.08.1999 "L'autorizzazione alla fornitura del dispositivo protesico, dell'ortesi o dell'ausilio prescritto è rilasciata dall'azienda Usl di residenza dell'assistito previa verifica dello stato di avente diritto del richiedente, della corrispondenza tra la prescrizione medica ed i dispositivi codificati del nomenclatore, nonché, nel caso di forniture successive alla prima, del rispetto delle modalità e dei tempi di rinnovo. La azienda Usl si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione tempestivamente e comunque; in caso di prima fornitura, entro venti giorni dalla richiesta. In caso di silenzio della Usl, trascorso tale termine, l'autorizzazione alla prima fornitura si intende concessa. All'atto dell'autorizzazione, sulla prescrizione è riportato il corrispettivo riconosciuto dalla azienda Usl al fornitore a fronte dell'erogazione del dispositivo prescritto. In caso di autorizzazione tacita il corrispettivo riconosciuto al fornitore è pari alla tariffa applicata o al prezzo determinato dalla stessa azienda di residenza dell'assistito".

Prima di procedere al rilascio dell'autorizzazione per l'acquisto del presidio presso un fornitore esterno, l'azienda deve verificare la presenza dell'ausilio presso i magazzini interni dell'azienda stessa. Qualora nel magazzino dell'azienda non dovesse essere presente l'ausilio necessario, viene rilasciato al richiedente un'autorizzazione, nelle modalità previste da normativa regionale e da regolamenti aziendali, per l'erogazione del presidio da parte dell'officina protesica. Al momento della consegna del dispositivo protesico, l'assistito rilascia al fornitore una attestazione di consegna del bene da allegare alla fattura trasmessa all'azienda ai fini del rimborso.

Tutti i dati relativi agli utenti e agli ausili dati in uso, sono inseriti in un applicativo regionale SANPRO dal quale vengono estratti gli ordini inseriti nel sistema amministrativo-contabile aziendale.

Successivamente attraverso il collaudo viene accertata la congruenza clinica e la rispondenza del dispositivo consegnato alla prescrizione ed all'autorizzazione rilasciata dalla ASL. Il collaudo, secondo modalità operative oggetto di specifico regolamento, dovrà avvenire entro 20 giorni dalla data di consegna, dallo specialista prescrittore o dalla sua unità operativa; trascorsi 20 giorni dalla consegna del dispositivo senza che il fornitore abbia ricevuto alcuna comunicazione da parte dell'azienda, il collaudo si intende effettuato ai fini della fatturazione e del pagamento. Si rimanda a specifici regolamenti aziendali interni, in merito alle modalità di esecuzione del collaudo, al fine sia di verificare la corretta assistenza offerta al paziente sia le opportune verifiche ai fini della liquidazione tecnica della prestazione fatturata dal fornitore del dispositivo.

Successivamente alla consegna del presidio al paziente e all'inserimento del visto alla fatturabilità, il fornitore emette la fattura e la inoltra all'azienda facendo specifico riferimento all'autorizzazione rilasciata dalla ASL. Le fatture che al momento della registrazione trovano coerenza tra ordine, ricevimento e collaudo sono automaticamente liquidate.

Le fatture che al momento della registrazione non trovano nel sistema gestionale i riferimenti al ricevimento/collaudo devono essere liquidate dall'ufficio addetto alla liquidazione tecnica. Ai fini della liquidazione della fattura tale ufficio verifica l'avvenuto collaudo e l'attestazione di consegna del bene. In caso di esito positivo, l'ufficio liquidatore provvede alla liquidazione della fattura emessa.

#### 1.4.4. CONTRATTO MULTISERVIZIO

Attualmente l'azienda gestisce i servizi di manutenzione e la fornitura dei vettori energetici attraverso un appalto di multiservizio tecnologico derivante dal recepimento di una gara centralizzata effettuata dalla Regione Lazio.

Il contratto prevede interventi di:

- 1) manutenzione programmata e comunque rientranti nel canone;
- 2) manutenzione a chiamata comunque rientranti nel canone;
- 3) manutenzione ordinaria oltre la franchigia contrattuale prevista;
- 4) manutenzione straordinaria – il singolo caso deve essere valutato se si configura come investimento; per tali fattispecie è necessario un atto deliberativo aziendale e per approfondimenti in merito si rimanda alla procedura delle “Immobilizzazioni”;
- 5) spesa per vettori energetici.

Il disciplinare di gara, il capitolato, l'offerta tecnica, il contratto e tutti gli atti di gara, sono i documenti alla base dei quali è necessario istituire operativamente una procedura di controllo finalizzata alla verifica puntuale sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo dei servizi svolti.

Come per gli altri servizi anche in questo caso viene inserito l'ordine nel sistema amministrativo contabile aziendale, anche per dare evidenza della ripartizione della spesa del multiservizio sulle diverse nature dei conti economici.

In merito alle manutenzioni di cui ai punti 3) e 4), è necessario, prima della predisposizione dell'ordine, la redazione del computo metrico estimativo dell'intervento da espletare da parte della U.O.C. Tecnico e Patrimonio.

Per detta linea di attività per quanto non specificatamente previsto si rimanda alla precedente procedura dei servizi.

## 1.5. RICEZIONE E REGISTRAZIONE DELLA FATTURA

### 1. Scopo/obiettivo

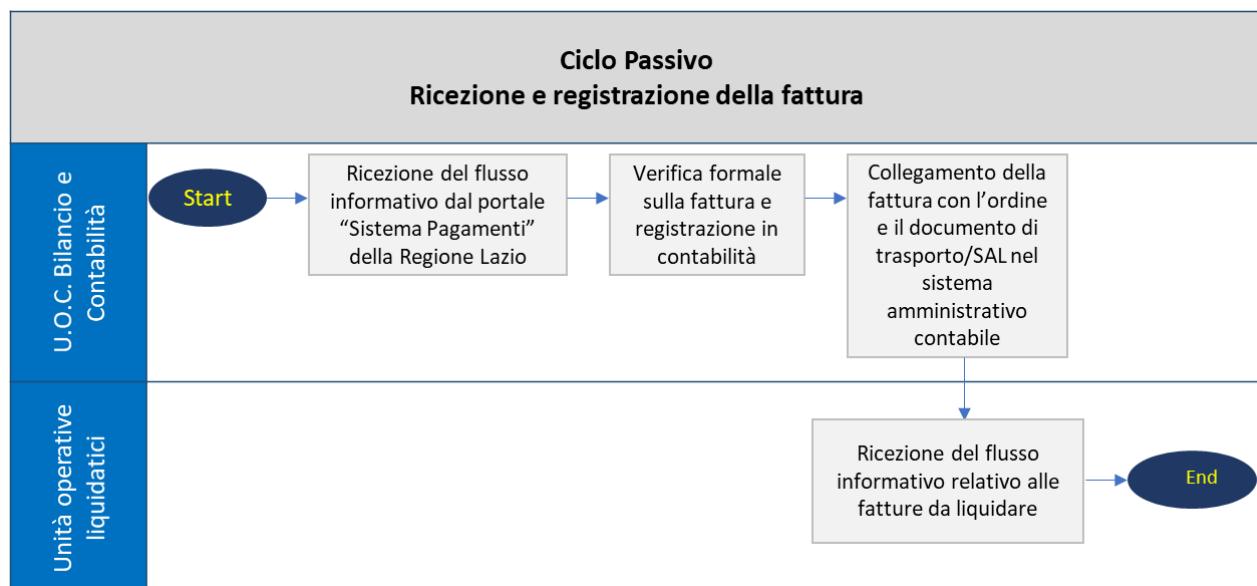
Lo scopo di tale processo è identificare e comprendere l'intero procedimento di ricezione e registrazione della fattura che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) ricezione e registrazione della fattura; (ii) trasmissione delle fatture per la liquidazione; (iii) verifiche periodiche allineamento Co.Ge -Partitario.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Bilancio e Contabilità e Unità operative liquidatrici.

### 3. Processo

#### a) Diagramma di flusso



#### b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Unità operative	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Ricezione e registrazione della fattura	R		
Trasmissione delle fatture per la liquidazione		C	R
Verifiche periodiche allineamento Co.Ge-Partitario	R		

R= responsabile

C= coinvolto

c) Descrizione narrativa

➤ Ricezione e registrazione della fattura

Il Sistema Pagamenti della Regione Lazio svolge il ruolo di “intermediario” tra il Sistema di Interscambio e le Aziende Sanitarie della Regione per il recapito delle fatture elettroniche, sia per fornitori aderenti all’Accordo Pagamenti, che per fornitori non aderenti.

- ❖ Se il fornitore aderisce all’Accordo Pagamenti, successivamente alla consegna del bene o all’erogazione del servizio, invia allo SDI, attraverso il portale regionale “Sistema Pagamenti”, un file - detto “flusso SDI” - firmato digitalmente che può contenere al suo interno una o più fatture unitamente ai relativi allegati.

Il SDI compie una serie di controlli sulla correttezza formale del flusso informativo (es. correttezza dell’Identificativo Fiscale del fornitore, del codice IPA del destinatario, presenza di firma digitale sul file) se l’esito dei controlli è positivo, invia il flusso informativo al “Sistema Pagamenti”.

Al ricevimento del flusso informativo, il “Sistema Pagamenti” effettua dei controlli preventivi in ordine a:

- IBAN certificato dal fornitore, sul Sistema Pagamenti, per l’Azienda destinataria;
- Tipologia di documento emesso (fattura, nota di credito, nota di debito);
- Indicazione del bonifico quale strumento di pagamento.

Se il flusso informativo soddisfa i vincoli, il “Sistema Pagamenti” mette a disposizione dell’Azienda il “flusso SDI” nella specifica sezione del portale<sup>1</sup>, altrimenti in caso negativo emette una notifica di rifiuto verso il Sistema di Interscambio il quale si occuperà di notificare tale esito al fornitore.

- ❖ Se il fornitore non aderisce all’Accordo Pagamenti, successivamente alla consegna del bene o all’erogazione del servizio lo stesso provvede, tramite l’utilizzo di un applicativo informatico di fatturazione elettronica, ad inviare il flusso informativo, contenente le fatture elettroniche ed i rispettivi allegati, verso il “Sistema di Interscambio” (SDI).

Il SDI effettua i controlli relativi alla correttezza formale del flusso informativo (es. correttezza dell’Identificativo Fiscale del fornitore, del codice IPA del destinatario, presenza di firma digitale sul file) se l’esito dei controlli è positivo, invia il flusso informativo al “Sistema Pagamenti”.

Al ricevimento del flusso informativo, il “Sistema Pagamenti” procede ad una prima identificazione del fornitore (attraverso la Partita IVA) volta a verificare l’adesione dello stesso all’Accordo pagamenti. Nel caso in cui la fattura non sia stata emessa da un fornitore firmatario, essa verrà direttamente veicolata all’Azienda destinataria.

<sup>1</sup> A tal riguardo si riportano le descrizioni degli stati assunti dalla fattura nel portale “Sistema Pagamenti”: “Fattura Immessa”, il fornitore ha inserito il documento sul portale; “Fattura Inviata”, la fattura è stata trasmessa all’Azienda; “Fattura Registrata”, la fattura è stata registrata in contabilità dall’Azienda; “Fattura Respinta”, la fattura è stata rifiutata dall’Azienda; “Fattura Bloccata”, la fattura è stata bloccata dall’Azienda indicando le cause che ostacolano la liquidazione; “Fattura Liquidata”, l’Azienda ha concluso la procedura di liquidazione e attesta il credito; “Fattura In Pagamento”, l’Azienda ha avviato la procedura di pagamento; “Fattura Pagata”, l’Istituto Tesoriere ha effettuato il bonifico; “Fattura Chiusa”, l’Azienda ha effettuato le scritture di contabili di chiusura a fronte di pagamento o della ricezione di note di credito.

Si precisa che per quanto concerne le operazioni effettuate con soggetti esteri, non aderenti all'Accordo Pagamenti, le modalità di ricezione della fattura avviene in maniera cartacea.

Ai fini della corretta contabilizzazione delle fatture ricevute da parte dell'Azienda, il personale della U.O.C. Bilancio e Contabilità prima della registrazione delle fatture, effettua adeguati controlli formali sulle fatture passive, note di credito e rettifiche ai conti fornitori. Tali controlli comprendono:

- L'esistenza di un ordine;
- La verifica della corretta applicazione del regime IVA adottato (la correttezza dei calcoli del totale imponibile, dell'IVA e, nel caso di prestazioni di servizi effettuate da persone fisiche, di eventuali ritenute d'acconto);
- La verifica dei requisiti previsti dal D.L.66/14, art. 25 comma 2 (CIG e CUP);
- La verifica del Repertorio per dispositivi medici;
- La verifica AIC per i farmaci;
- La verifica della "tripletta";
- Il controllo dell'attribuzione del conto ed eventuali ritenute d'aconto.

L'evidenza degli avvenuti controlli e dell'avvenuta contabilizzazione è dimostrata rilevando il numero di protocollo IVA e la data di registrazione in Co.Ge. Al fine di garantire la completezza e l'accuratezza delle registrazioni contabili periodicamente è necessario procedere alla quadratura del partitario fornitori con il mastro.

Qualora, invece, la fattura dovesse riportare delle mere irregolarità formali può essere rifiutata, entro 15 giorni dall'immissione sul SDI, dall'Azienda sul Sistema Pagamenti (stato "Respinta").

Il "Sistema Pagamenti" notifica tale esito al SDI che trasmette, in automatico, un avviso al fornitore per consentirgli di immettere nel portale regionale la fattura sostitutiva con la stessa data e con lo stesso numero di documento della fattura rifiutata.

➤ Trasmissione delle fatture per la liquidazione

Contestualmente alla registrazione delle fatture o di altri idonei titoli di spesa da parte della U.O.C. Bilancio e Contabilità, attraverso procedura informatica gli stessi verranno assegnati per l'avvio della procedura di liquidazione di seguito descritta.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Ricezione del flusso informativo dal portale "Sistema Pagamenti" della Regione Lazio	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento
Verifica formale sulla fattura e registrazione in contabilità	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento
Collegamento della fattura con l'ordine e il documento di trasporto / reso servizio nel sistema amministrativo contabile	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento
Ricezione del flusso informativo relativo alle fatture in attesa di liquidazione	Informatico	Unità operative liquidatrici	A evento

## 1.6. LIQUIDAZIONE DELLA FATTURA

### 1. Scopo/obiettivo

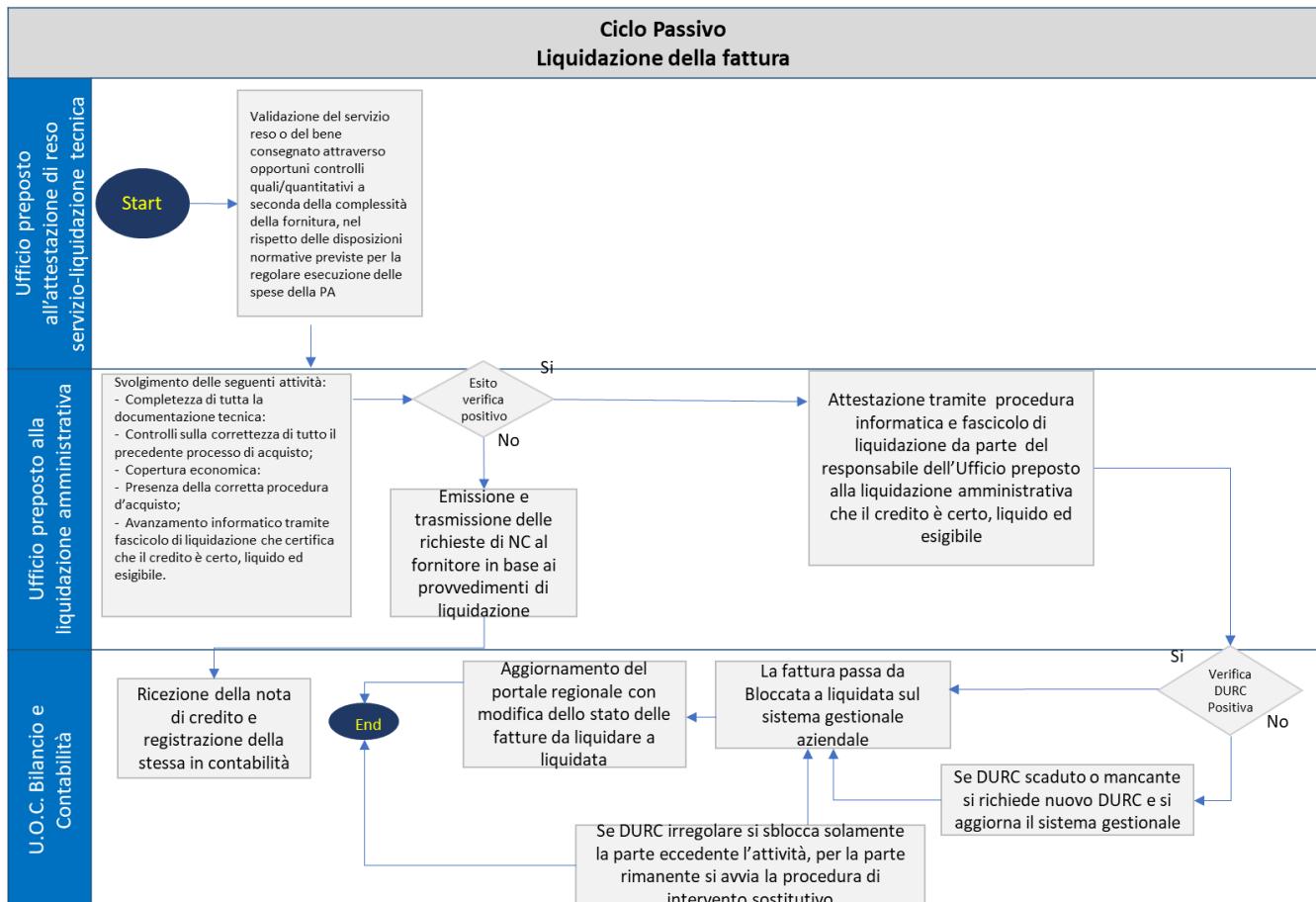
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intero procedimento di liquidazione della fattura che si sostanzia nelle seguenti fasi: (i) verifica della congruità quali/quantitativa del bene o del servizio ricevuto nel rispetto di tutte le condizioni contrattuali sottoscritte con il fornitore (liquidazione tecnica), fase che deve essere in carico all'ufficio che gestisce il servizio e più specificatamente al RUP/DEC individuato comprensivo della gestione delle anomalie rilevate, quali applicazione delle penali, richiesta note di credito etc,(ii) liquidazione amministrativa (Provvedimento di liquidazione), fase che segue la fase della liquidazione tecnica e deve necessariamente essere svolta da una struttura diversa e che consiste in una verifica documentale ed una verifica di tutti i passaggi che hanno interessato l'acquisto (copertura economica, corrette modalità di acquisto, completezza e congruità del fascicolo di liquidazione che ad oggi è ancora in forma cartacea ma l'azienda deve tendere ad informatizzare; (iii) richiesta di note di credito, (iv) partite debitorie cedute.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito delle UU.OO.CC. indicate negli Allegati 1 e 2.

### 3. Processo

#### a) Diagramma di Flusso



#### b) Matrice di responsabilità

Attività \ Funzione	Ufficio preposto alla liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.)	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa	U.O.C. Bilancio e Contabilità
Verifica della liquidabilità della fornitura (beni/servizi)	R		
Provvedimento di liquidazione	C	R	
Gestione verifica DURC			R
Richiesta di nota di credito	R	R	C
Partite debitorie cedute	C		R

R= responsabile,

C= coinvolto.

c) Descrizione narrativa

➤ Verifica della liquidabilità della fornitura (liquidazione tecnica)

La liquidazione tecnica della fattura, od altro idoneo titolo di spesa, comporta, come ampiamente specificato nei paragrafi precedenti, la verifica e la validazione che il bene o servizio reso all'azienda è conforme con tutte le prescrizioni contrattuali e il relativo ordine e di conseguenza la certificazione del credito vantato dal fornitore. Ai sensi della normativa in vigore, il procedimento di liquidazione e certificazione delle fatture deve concludersi entro il termine di 30 giorni a decorrere dalla data di consegna fattura, salvo eventuali motivi di blocco ostativi alla liquidazione, opportunamente gestiti nei confronti dei fornitori. Come anche previsto dal codice di contratti e tutta la normativa di riferimento assume un ruolo centrale il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), il quale, direttamente o attraverso il Direttore Esecutivo del Contratto (DEC), provvede alla validazione del servizio reso o del bene consegnato attraverso opportuni controlli quali/quantitativi a seconda della complessità della fornitura, nel rispetto delle disposizioni normative previste per la regolare esecuzione delle spese della pubblica amministrazione. Il DEC/RUP potrà avvalersi di personale di supporto, opportunamente individuato da un atto deliberativo aziendale.

La liquidazione tecnica delle fatture costituisce il presupposto necessario ed indispensabile per il proseguimento dell'iter di liquidazione.

➤ Provvedimento di liquidazione (liquidazione amministrativa)

La liquidazione amministrativa consiste nel completamento dell'iter di liquidazione.

I soggetti liquidatori provvedono a verificare:

- la corretta assegnazione del documento al centro liquidatore, con eventuale rifiuto dello stesso;
- la completezza di tutta la fase della liquidazione tecnica sia attraverso la corrispondenza tra la fattura e il ricevimento dei beni sia attraverso il controllo della documentazione a supporto (che sarà inserita nel "fascicolo di liquidazione");
- la copertura economica della spesa;
- la presenza della corretta procedura d'acquisto;
- i flussi di produzione per i servizi erogati dalle strutture accreditate;
- ulteriori controlli sulla correttezza di tutto il processo di acquisto.

Nel caso in cui non si possa procedere alla liquidazione amministrativa per mancanza di copertura della spesa o qualsiasi altro motivo, tutta la documentazione sarà trasmessa al Centro di acquisto che dovrà predisporre gli opportuni atti amministrativi.

L'operazione di liquidazione avviene nel sistema gestionale aziendale nel quale è indicato, per ogni documento:

- l'Ufficio Liquidatore;
- l'utente e la data di liquidazione;
- l'approvazione e la data della stessa da parte del Responsabile dell'Ufficio Liquidatore;
- lo stato della liquidazione.

La verifica del DURC viene effettuata successivamente all'atto finale della "liquidazione amministrativa", aggiornando il documento presente nel sistema gestionale aziendale. La gestione del sistema di verifica del DURC è affidata alla U.O.C. Bilancio e Contabilità.

In caso di verifica del DURC positiva lo stato della fattura passa da "Bloccata" a "Liquidata" all'interno del sistema gestionale aziendale. In automatico la procedura del "Sistema Pagamenti" aggiorna il portale regionale modificando il portale delle fatture "Da Liquidare" a "Liquidate".

In caso di verifica del DURC negativa:

- se il DURC risulta mancante o scaduto la U.O.C. Bilancio e Contabilità richiede il nuovo DURC, o l'aggiornamento dello stesso, all'INPS o all'INAIL e successivamente provvede a sbloccare le relative fatture;
- se il DURC risulta irregolare la U.O.C. Bilancio e Contabilità procede a sbloccare ed a porre in stato liquidato solamente la parte eccedente l'ammontare della irregolarità contributiva. Per la parte rimanente si avvia la procedura di "Intervento Sostitutivo".

Per le fatture sbloccate la procedura del "Sistema Pagamenti" aggiorna il portale regionale modificando lo stato delle fatture da "Liquidare" a "Liquidata".

La liquidazione delle fatture passive non richiede rilevazioni in Co.Ge. Nel caso di esito positivo della liquidazione nel sistema gestionale lo "Stato della fattura" cambia in "liquidata" mentre nel caso di esito negativo passa in "bloccata" inserendo la motivazione del blocco.

Per le fatture di fornitori non rientranti nell'Accordo pagamenti, la U.O.C. Bilancio e Contabilità, prima di procedere all'emissione del mandato, controlla:

- L'avvenuta liquidazione della fattura da parte dei Servizi competenti;
- I documenti amministrativi (DURC, Ag. Entrate – Riscossione).

➤ Richiesta di nota di credito

Le unità operative liquidatrici, a seguito dell'esito negativo delle verifiche sulle fatture oggetto di liquidazione procedono alla richiesta di emissione di una nota di credito al fornitore.

Qualora sia necessario richiedere la nota di credito, le unità operative liquidatrici aggiornano lo stato della fattura inserendo lo stato “Bloccata”, con evidenza del motivo di blocco.

Relativamente alla gestione delle note di credito, si rinvia all'apposita procedura che ha integrato il presente Manuale (deliberazione n. 383 del 19/03/2024).

➤ Partite debitorie cedute

Le cessioni di credito effettuate dai fornitori vengono notificate all'Azienda attraverso l'Ufficio Protocollo il quale provvede ad inoltrare tali atti alla U.O.C. Bilancio e Contabilità. I fornitori aderenti all'"Accordo Pagamenti", inoltre, accedono alla specifica sezione del portale "Sistema Pagamenti" selezionando le fatture oggetto di cessione e indicando:

- Cessionario e relativo IBAN
- Dettagli della cessione (data notifica, tipo di cessione, ragione sociale notaio, n. repertorio, n. atto);
- L'atto di cessione in formato elettronico.

La richiesta di cessione del credito può essere presentata fintanto che la fattura non risulti "in pagamento" sul portale "Sistema Pagamenti".

La U.O.C. Bilancio e Contabilità ricevuta la notifica dell'atto di cessione da parte del fornitore, procede all'espletamento delle verifiche formali al fine di valutare la proposta di cessione. Nello specifico, il responsabile della U.O.C. Bilancio e Contabilità invia una nota formale, con allegata la copia dell'atto di cessione, alle U.U. O.O. ordinanti e liquidatrici con la quale comunica di aver ricevuto la notifica dell'atto di cessione e richiede la segnalazione di eventuali problematiche di carattere contrattuale che non consentirebbero l'accettazione della stessa. Dal momento che l'accettazione delle cessioni dovrà avvenire entro 45 giorni dalla notifica, come disciplinato dall'art. 106, comma 13, del D. Lgs. N. 50 del 18.04.2016, tali informazioni dovranno essere fornite entro 10 giorni dal ricevimento della suddetta nota.

Le U.U. O.O. ordinanti e liquidatrici una volta completati i controlli di propria competenza, per il riconoscimento dei crediti della Società esaminata, inoltrano alla U.O.C. Bilancio e Contabilità una nota che affermi la presenza o meno di motivi ostativi alla certificazione dei suddetti crediti.

La U.O.C. Bilancio e Contabilità può, sulla base di quanto comunicato:

- Accettare la richiesta per l'intero importo ceduto, verificando anche la correttezza del DURC e della regolarità verso Equitalia;
- Accettare parzialmente la richiesta per un importo inferiore a quello ceduto, inserendo l'importo che l'Azienda intende accettare;
- Respingere la richiesta di cessione, inserendo la motivazione del rifiuto.

L'atto di accettazione/rifiuto della cessione viene comunicato al cessionario mediante una nota formale da parte della U.O.C. Bilancio e Contabilità e trasmesso anche sul portale "Sistema Pagamenti". Nell'eventualità

che l'atto non sia stato ancora caricato sul portale regionale, come disciplinato dal DCA 247/2019 art. 7.1 e 7.3, la comunicazione di rifiuto dovrà essere inoltrata con nota formale a tutti i soggetti coinvolti quale cedente, cessionario e Regione. E' importante sottolineare che l'Atto di Certificazione vale quale accettazione della cessione e l'importo certificato viene riconosciuto al netto delle somme richieste dall' Agenzia delle Entrate-Riscossione ovvero oggetto di pignoramenti verso terzi diversi dall' Agenzia delle Entrate-Riscossione.

La U.O.C. Bilancio e Contabilità relativamente ai crediti oggetto di cessione provvede ad inserire in anagrafica il cessionario come modalità di pagamento, in particolare per i crediti futuri viene indicato l'arco temporale di validità della stessa.

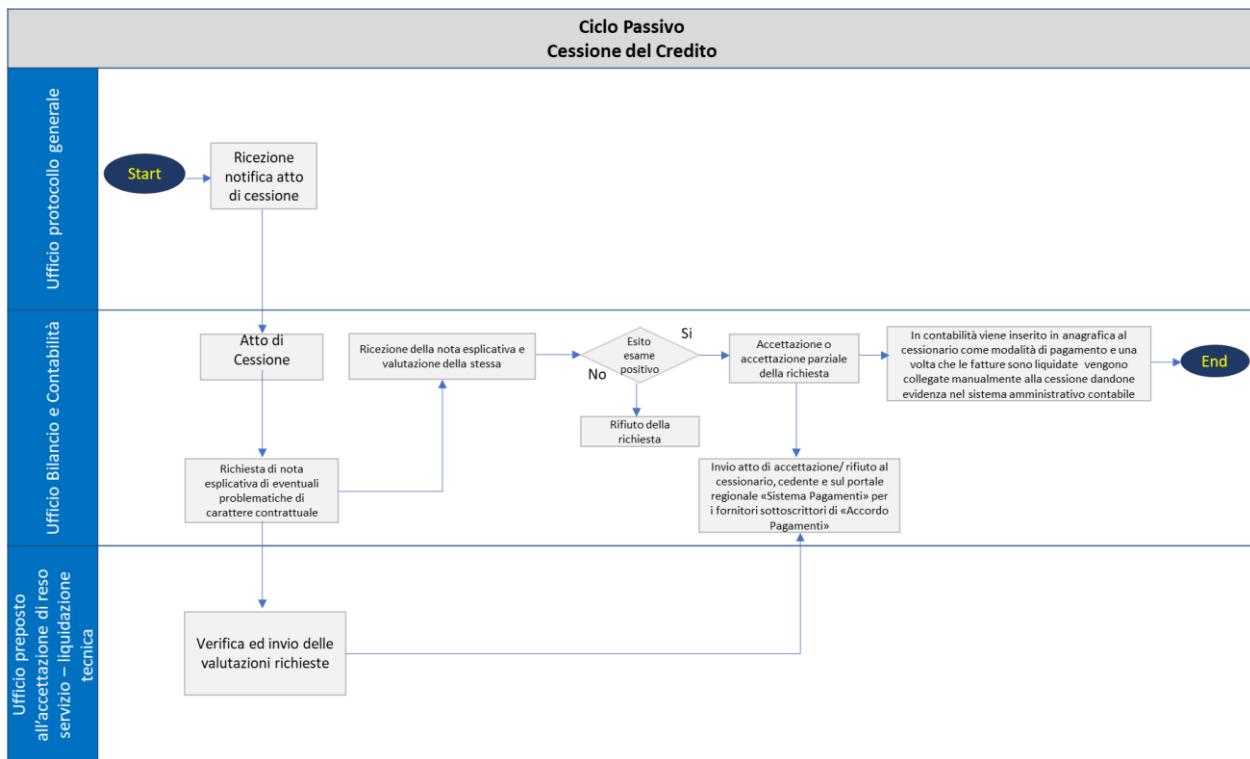
Una volta che le fatture sono liquidate vengono collegate manualmente alla cessione dandone evidenza nel sistema amministrativo contabile. Relativamente ai fornitori fuori "Accordo Pagamenti" sarà cura dell'operatore preposto all'emissione dei mandati di pagamento consultare l'Ufficio cessioni al fine di predisporre il mandato al corretto beneficiario. Si precisa che in contabilità le fatture cedute rimarranno a capo del fornitore cedente al fine di evitare la perdita degli estremi identificativi delle stesse.

Per quanto concerne la retrocessione è obbligo dell'ultimo cessionario liberare le fatture precedentemente collegate alle cessioni su "Sistema Pagamenti" e contestualmente notificarlo all'Azienda Sanitaria.

Inoltre, la U.O.C. Bilancio e Contabilità al momento dell'emissione del mandato di pagamento riferito a fatture cedute liquidate e bloccate per fondi finalizzati, date le tempistiche prolungate nell'erogazione dei fondi, svolge un'ulteriore verifica sulla titolarità del credito al cessionario prima di effettuare il pagamento.

#### 4. Processo

- a) Diagramma di Flusso



## 5. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
<p>Svolgimento dei seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura;</li> <li>- La corrispondenza tra gli importi unitari indicati nella fattura con quanto stabilito contrattualmente e nell'ordine;</li> <li>- La corrispondenza tra le quantità di fornitura / prestazioni autorizzate con l'ordine di acquisto e il documento di trasporto;</li> <li>- La corrispondenza tra la qualità della fornitura (merci consegnate / servizi erogati) con la qualità richiesta nell'ordine;</li> </ul>	Informatico/ manuale	Ufficio preposto all'attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.)	A evento

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
- Il rispetto delle scadenze e delle altre condizioni contrattualmente previste;			
Svolgimento delle seguenti attività: - Completezza di tutta la documentazione tecnica; - Controlli sulla correttezza di tutto il precedente processo di acquisto - Verifica DURC - Approvazione di un atto formale e apposizione di un flag informatico che certifichi che il credito vantato dal fornitore è certo, liquido ed esigibile.	Informatico	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa	A evento
Emissione e trasmissione delle richieste di nota di credito al fornitore in base ai provvedimenti di liquidazione	Manuale	Ufficio preposto all'attestazione reso servizio - liquidazione tecnica (D.E.C./R.U.P.)	A evento
Ricezione della nota di credito e registrazione della stessa in contabilità	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento
Verifica e valutazione della proposta di cessione del credito attraverso il portale "Sistema Pagamenti"	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità/DEC/RUP	A evento
Monitoraggio e registrazione in contabilità di eventuali cessioni di crediti da parte di fornitori	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità	A evento

## 1.7. PAGAMENTO DELLA FATTURA

Per quanto concerne le modalità di pagamento delle fatture, si rinvia alla Procedura amministrativo-contabile – Ciclo Tesoreria.

#### 1.8. CHIUSURA DEL DEBITO IN Co.Ge.

Successivamente al pagamento delle fatture soggette ad Accordo Pagamenti, mensilmente, il personale della U.O.C. Bilancio e Contabilità, riceve la comunicazione del flusso dei pagamenti effettuato da parte della Regione e provvede alla chiusura massiva (automatica) del debito verso il fornitore per la parte relativa alla sorte capitale e all'apertura del debito v/Eario per la parte relativa all'IVA. Successivamente, il sistema informatico trasmette alla U.O.C. Bilancio e Contabilità il "Report Scarti Pagamenti" contenente i disallineamenti tra il flusso dei pagamenti e i dati in contabilità; la U.O.C. Bilancio e Contabilità, procede, pertanto alla regolarizzazione di tali anomalie.

Inoltre, la U.O.C. Bilancio e Contabilità procede a predisporre il pagamento dell'IVA mediante F24; a seguito del pagamento, attraverso il sistema informatico, procede alla chiusura del relativo debito.

Per quanto concerne le fatture non soggette ad Accordo pagamenti, invece, la U.O.C. Bilancio e Contabilità provvede a chiudere il debito verso il fornitore successivamente al mandato di pagamento (con il riscontro del mandato di pagamento) attraverso l'acquisizione automatica del Giornale di Cassa da parte del Tesoriere. Al fine di garantire l'allineamento delle risultanze contabili con le risultanze dell'Istituto tesoriere, la U.O.C. Bilancio e Contabilità effettua riconciliazioni trimestrali tra la situazione di cassa proveniente dalla Co.Ge. e quella dell'Istituto tesoriere.

## 2. APPROFONDIMENTI

### 2.1 PREVENZIONE E MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO CONNESSO ALL'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

#### 1. Scopo/obiettivo

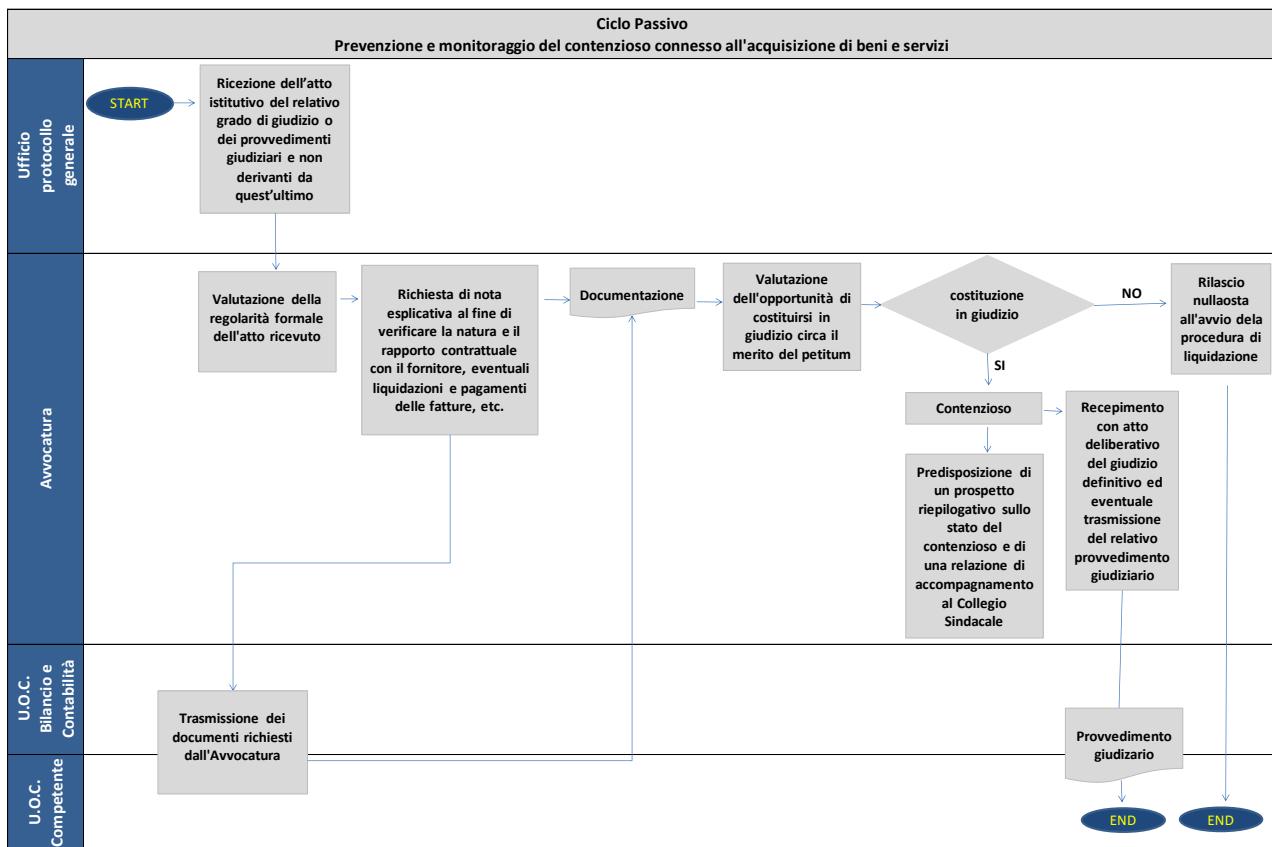
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intera attività di prevenzione e monitoraggio del contenzioso connesso all'acquisizione di beni e servizi, attraverso le seguenti fasi: (i) ricezione dell'atto istitutivo del relativo grado di giudizio (ricorso per decreto ingiuntivo, atto di citazione etc.) o dei provvedimenti giudiziari (decreti ingiuntivi, sentenze, etc.) e non (precetti, atti di pignoramento etc.) derivanti da quest'ultimo; (ii) verifiche preliminari sulla fornitura; (iii) valutazione accordi transattivi con il fornitore e ulteriori approfondimenti sulla fornitura; (iv) costituzione in giudizio dell'Ente; (v) valutazione degli atti inerenti all'oggetto di causa; (vi) monitoraggio periodico del contenzioso fornitori; (vii) comunicazioni di fine esercizio per la redazione del bilancio; (viii) classificazione del rischio di soccombenza; (ix) spese per legali esterni.

#### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Bilancio e Contabilità, Avvocatura, U.O.C. Affari Generali e Controllo, Unità Liquidatrice e le strutture competenti coinvolte.

#### 3. Processo

- a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	U.O.C. Bilancio e Contabilità	Avvocatura	Strutture competenti coinvolte
Ricezione dell'atto istitutivo del relativo grado di giudizio (ricorso per decreto ingiuntivo, atto di citazione etc.) o dei provvedimenti giudiziari (decreti ingiuntivi, sentenze, etc.) e non (precetti, atti di pignoramento etc.) derivanti da quest'ultimo		C	R	
Valutazione preliminare circa la regolarità formale dell'atto notificato			R	
Verifiche preliminari sulla fornitura				R
Valutazione accordi transattivi con il fornitore e ulteriori approfondimenti sulla fornitura		C	R	C
Costituzione in giudizio dell'Ente		C	R	
Valutazione degli atti inerenti all'oggetto di causa e della fondatezza del petitum		C	R	
Monitoraggio periodico del contenzioso			R	
Classificazione del rischio di soccombenza			R	

R= responsabile,

C= coinvolto.

c) Descrizione narrativa

- Ricezione dell'atto istitutivo del relativo grado di giudizio o dei provvedimenti giudiziari e non derivanti da quest'ultimo

L'atto istitutivo del relativo grado di giudizio (ricorso per decreto ingiuntivo, atto di citazione etc.) o i provvedimenti giudiziari (decreti ingiuntivi, sentenze, etc.) e non (precetti, atti di pignoramento etc.) derivanti da quest'ultimo, proposti e/o emessi dall'autorità giudiziaria competente, vengono notificati all'Ufficio Protocollo Generale dell'Azienda il quale li trasmette tempestivamente all'Avvocatura e alla U.O.C.

Bilancio e Contabilità. L'Avvocatura, ricevuta la documentazione, valuta la possibilità di proporre l'opposizione entro le tempistiche previste dalla normativa vigente nonché la regolarità formale dell'atto notificato. Laddove necessario, l'avvocato affidatario della pratica, invia entro 5 gg dalla ricezione dell'atto, una nota alla U.O.C. Bilancio e Contabilità e alla U.O.C. competente per verificare, per le rispettive competenze:

- L'esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura;
- Le eventuali contestazioni già formalizzate al fornitore;
- La rilevazione dei documenti passivi oggetto del decreto ingiuntivo;
- L'avvenuta liquidazione dei documenti passivi oggetto del decreto ingiuntivo;
- L'adesione del fornitore ad "Accordo Pagamenti";
- L'eventuale pagamento già avvenuto delle fatture ingiunte;
- L'eventuale cessione delle fatture ingiunte e il perfezionamento secondo legge della cessione;
- Ogni altra documentazione e/o informazione ritenuta utile alla difesa.

La U.O.C. Bilancio e Contabilità e le U.O.C. competenti trasmettono le relazioni e i documenti di competenza all'Avvocatura.

Ricevuto quanto sopra l'avvocato dell'Ufficio Legale aziendale, ove la ritenga fondata, propone l'opposizione giudiziale all'atto notificato.

In caso contrario, comunica alle U.O.C. competenti la motivata valutazione negativa all'opposizione e rilascia il nullaosta all'avvio della procedura di liquidazione, sia dei provvedimenti definitivi che di quelli non definitivi, specificando la natura dell'atto (definitivo o meno) nonché una tabella riepilogativa degli importi da liquidare (onorari, spese generali, interessi, etc.).

Secondo il vigente funzionigramma aziendale si intendono U.O.C. competenti la U.O.C. Affari Generali e Controllo (per i provvedimenti definitivi) e le Strutture Responsabili dell'ordinaria attività gestionale (es. gli Uffici Liquidatori) cui si riferisce il contenzioso (per i provvedimenti non definitivi).

➤ Costituzione in giudizio dell'Ente

Il legale incaricato dell'opposizione al decreto ingiuntivo deve:

- Fornire aggiornamenti sull'andamento della causa nei tempi congrui;
- Trasmettere, alla struttura competente, con cadenza prestabilita una relazione, ove richiesta, sullo stato della causa;
- Trasmettere alla U.O.C. Bilancio e Contabilità con cadenza annuale, entro il 15/01 di ogni anno la valutazione del rischio di soccombenza.

L'Avvocatura ha la facoltà di trasmettere alla U.O.C. Bilancio e Contabilità, ovvero alla struttura competente per la liquidazione, tutte le memorie e gli scritti difensivi predisposti dall'avvocato per acquisire eventuali informazioni, suggerimenti e/o eccezioni; all'esito del giudizio, il relativo provvedimento conclusivo viene

comunicata ai servizi e alle U.O.C. Bilancio e Contabilità per gli adempimenti conseguenziali, come meglio precisato nel punto precedente.

➤ Monitoraggio periodico del contenzioso

Ai fini del monitoraggio del contenzioso l'Avvocatura procede a redigere, trimestralmente, una relazione/prospetto avente ad oggetto per ogni contenzioso:

- La controparte (fornitore / cessionario, in caso di cessione con evidenza del cedente/paziente);
- L'oggetto del contezioso e l'importo del *petitum*;
- Le fatture oggetto di contestazione (con evidenza del numero e della data);
- Il tipo di procedimento;
- L'anno di insorgenza del contenzioso;
- La data di notifica;
- Lo stato dell'iter processuale;
- L'importo della passività potenziale del contenzioso (quota capitale, interessi e spese legali);
- Una valutazione del rischio di soccombenza (remoto, possibile, probabile);
- Eventuali informazioni aggiuntive.

Ricevute le eventuali relazioni da parte dei difensori esterni dell'Azienda, l'Avvocatura procede alla produzione, trimestralmente e a conclusione dell'esercizio, di un prospetto riepilogativo e di una relazione di accompagnamento per il Collegio Sindacale relativo a tutto il contenzioso riguardante questa Asl.

Il prospetto riepilogativo riporta per tutti i contenziosi in essere le informazioni di cui sopra.

La relazione per il Collegio Sindacale, che accompagna il prospetto riepilogativo, è volta a fornire all'organismo di controllo almeno le seguenti informazioni:

- L'ammontare complessivo del contezioso legale in essere alla data di rilevamento suddiviso per le seguenti tipologie: contezioso con il personale, contezioso per responsabilità medica, contezioso con i fornitori di beni e servizi, contezioso amministrativo; nonché i principali contenziosi in essere;
- Una dichiarazione sul rispetto degli adempimenti necessari per procedere alla rilevazione degli accantonamenti e/o all'utilizzo dei fondi rischi e oneri come previsto dall'art. 29, comma 1, lett. g), D.lgs. 118/2011 e s.m.i..

L'Avvocatura è tenuta a fornire, annualmente, il prospetto riepilogativo del contenzioso instaurato entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente alla U.O.C. Bilancio e Contabilità al fine di consentire a quest'ultima di effettuare le opportune scritture in contabilità (rilevazione accantonamenti per i contenziosi indicati come "probabili", registrazione interessi di mora, etc.).

➤ Classificazione del rischio di soccombenza

Di seguito si propone uno schema esemplificativo in merito alla valutazione del rischio di soccombenza volto a definire i principali elementi distintivi dei livelli di rischio (remoto, possibile, probabile):

Valutazione del rischio di soccombenza		
Livello	Descrizione Livello	Probabilità di accadimento
Remoto	<p>La passività potenziale può essere ritenuta <b>remota</b> quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La pretesa non è fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- Il contenzioso è ancora in una fase d'istruttoria e non si conoscono le richieste della controparte;</li> <li>- L'Azienda ha prevalso in tutti i precedenti gradi di giudizio del contenzioso in essere;</li> <li>- La richiesta non è documentata;</li> <li>- L'Azienda stessa non ritiene assolutamente conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- Esistono vizi di forma che fanno prevedere la nullità dell'atto;</li> <li>- Esistono circostanze tali da far prevedere l'incompetenza del foro giudicante;</li> <li>- L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente favorevole;</li> <li>- etc.</li> </ul>	Probabilità inferiore al 20%
Possibile	<p>La passività potenziale può essere ritenuta <b>possibile</b> quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La pretesa non è sempre fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- Si è ancora in una fase in cui non si conosce l'esito del primo grado di giudizio nel contenzioso in essere;</li> <li>- La controparte persevera nell'azione contro l'Azienda, nonostante il grado di giudizio precedentemente sia stato favorevole all'azienda stessa;</li> <li>- La richiesta non è pienamente documentata;</li> <li>- L'Azienda valuta se sia conveniente o meno in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è controverso o alterno;</li> <li>- Etc.</li> </ul>	Probabilità superiore al 20% e inferiore al 70%

<b>Valutazione del rischio di soccombenza</b>		
<b>Livello</b>	<b>Descrizione Livello</b>	<b>Probabilità di accadimento</b>
Probabile	<p>La passività potenziale può essere ritenuta <b>probabile</b> quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'evento ad essa correlato è già accaduto con elevata frequenza in passato;</li> <li>- La pretesa è fondata in base alle esperienze precedenti;</li> <li>- Nel contenzioso in essere il grado di giudizio precedente è risultato sfavorevole all'Azienda;</li> <li>- La richiesta è sufficientemente documentata;</li> <li>- L'Azienda stessa ritiene sia più conveniente in termini di rapporto costi-benefici risolvere in via anticipata il contenzioso;</li> <li>- L'orientamento giurisprudenziale al riguardo è decisamente sfavorevole;</li> <li>- Etc.</li> </ul>	Probabilità superiore al 70%

➤ Spese per legali esterni

La U.O.C. Affari Generali e Controllo è titolare del budget per la liquidazione delle spese legali volte alla remunerazione dei legali esterni per gli incarichi ad essi assegnati. Tale assegnazione è definita mediante atto deliberativo. È possibile affidare incarichi ai soli legali esterni iscritti all'albo aziendale che prevede i requisiti di iscrizione nonché le condizioni contrattuali e di liquidazione delle competenze.

Altresì è la U.O.C. Affari Generali e Controllo a procedere alla liquidazione delle competenze dei legali esterni.

#### 4. Caratteristiche dei parametri di controllo

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Ricezione notifica dell'atto istitutivo del relativo grado di giudizio (ricorso per decreto ingiuntivo, atto di citazione etc.) o dei provvedimenti giudiziari (decreti ingiuntivi, sentenze, etc.) e non (precetti, atti di pignoramento etc.) derivanti da quest'ultimo e giunto presso l'Ufficio protocollo generale dell'Azienda	Informatico	Avvocatura	A evento

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Trasmissione dell'esito dell'istruttoria avente ad oggetto la verifica di: L'esistenza del contratto con il fornitore e di un rapporto di fornitura; La rilevazione dei documenti passivi oggetto del decreto ingiuntivo; L'avvenuta liquidazione dei documenti passivi oggetto del decreto ingiuntivo; L'adesione del fornitore ad "Accordo Pagamenti"; L'eventuale pagamento delle fatture ingiunte; L'eventuale cessione delle fatture ingiunte; L'ammontare degli eventuali interessi per ritardato pagamento.	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità / U.O.C. competenti	A evento
Predisposizione di un nullaosta alla liquidazione degli atti giudiziari definitivi e non definitivi ma che non devono essere oggetto di contenzioso giudiziale	Manuale	Avvocatura	A evento
Recepimento dell'atto conclusivo del giudizio con atto deliberativo e trasmissione dello stesso alla Direzione Generale, alla U.O.C. Bilancio e Contabilità; alla U.O.C Affari Generali e Controllo, al RUP o all'unità operativa liquidatrice	Manuale	U.O.C. Competenti	A evento
Predisposizione di un prospetto riepilogativo sullo stato del contezioso e di una relazione di accompagnamento per il Collegio Sindacale	Manuale	Avvocatura	Trimestrale / Annuale

## 2.2 GESTIONE DEI SINISTRI

Normalmente l'Azienda stipula un contratto per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia assicuratrice, a seguito di espletamento di procedura di gara.

A scadenza del periodo di validità del contratto, viene indetta una nuova procedura di gara ad evidenza pubblica ma, nelle more della nuova aggiudicazione, l'Azienda potrebbe trovarsi nella condizione di gestire in proprio i sinistri (c.d. "autoassicurazione").

Per quanto concerne il contratto assicurativo per la copertura RCT di norma dovrebbe essere previsto un massimale sia per il periodo di assicurazione, sia per il singolo sinistro.

Per i sinistri derivanti da Medical Malpractice il contratto assicurativo dovrebbe prevedere di procedere come segue:

N. Rev. 2		Pagina 61
-----------	--	-----------

- l'Azienda provvede all'invio della denuncia alla Compagnia che effettuerà una prima stima economica del danno;
- I sinistri la cui richiesta del danno sia stata quantificata dalla Compagnia Assicurativa in misura inferiore all'importo della SIR, saranno direttamente gestiti, definiti e liquidati dall'Azienda, che manterrà a proprio carico i costi di gestione, oltre che i costi legali e peritali connessi alla trattativa stragiudiziale e giudiziale del reclamo;
- I sinistri la cui richiesta del danno sia quantificata in misura pari o superiore all'importo della SIR saranno istruiti e gestiti dalla Compagnia Assicurativa, che ne curerà la gestione e definizione. Al termine dell'istruttoria la Compagnia sottoporrà al parere vincolante del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri le proprie determinazioni proponendo la reiezione o la definizione del danno in base all'ipotesi di intesa transattiva raggiunta con la controparte.

Le indicazioni presenti nel presente paragrafo sono da intendersi come direttive a cui attenersi al momento della stipula un contratto per l'affidamento dei servizi assicurativi ad una compagnia assicuratrice, mentre la concreta disciplina di dettaglio sarà contenuta nel contratto assicurativo stipulato all'esito della procedura di gara.

Per i sinistri non gestiti dalla compagnia assicuratrice si rimanda alla procedura per il funzionamento del Comitato Aziendale Valutazione Sinistri in fase di aggiornamento.

### 2.3 RISCONTRI PERIODICI CON LE RISULTANZE DEI FORNITORI

L'obiettivo I7) del PAC previsto dal D.M. 01 marzo 2013 dispone la realizzazione di riscontri periodici tra le risultanze contabili interne all'azienda e quelle esterne provenienti dai fornitori. In genere, nell'ambito delle attività di revisione le conferme esterne sono utilizzate per la verifica di asserzioni concernenti i saldi contabili, ma possono anche riferirsi ad altre fattispecie.

Alla luce di tale prescrizione verrà svolta un'attività di circolarizzazione straordinaria per l'intera popolazione di debiti da svolgersi durante il percorso, al fine di garantire al termine del processo la completezza e l'attendibilità dei dati presenti nel partitario dell'azienda. L'attività di circolarizzazione, tenuto conto del tempo a disposizione di 36 mesi (3 esercizi) per completare le verifiche sull'intera popolazione e la possibilità conferita dal principio di revisione internazionale ISA 530 in tema di *"Campionamento di revisione ed altre procedure di verifica con selezione delle voci da esaminare"* sarà così ripartita:

1. Nel primo esercizio verranno processati i primi 100 fornitori e/o factor in caso di cessione di credito.
2. Nel secondo esercizio si procederà a processare i fornitori rimanenti.

Il risultato delle conferme esterne consentirà di ottenere una rappresentazione corretta e veritiera della esposizione debitoria dell'Azienda.

L'attività di circolarizzazione sarà ripetuta ogni esercizio, seppur su un campione ristretto di fornitori, procedendo alla riconciliazione tra gli E/C ricevuti dai fornitori e la Co.Ge; tali controlli sono approvati da un responsabile.

## 2.4 RICONCILIAZIONE PERIODICA TRA SALDO PARTITARIO FORNITORI E SALDI CONTABILI

La U.O.C. Bilancio e Contabilità si occupa di gestire il processo di riconciliazione tra i saldi del partitario fornitori e i saldi contabili. Trimestralmente la U.O.C. Bilancio e Contabilità verifica la coerenza degli importi tra la Co.Ge e i saldi del partitario fornitori attraverso un report extracontabile di quadratura.

Inoltre, la medesima U.O.C. in sede di chiusura del Bilancio provvede alla verifica delle fatture non ancora pervenute relative a merce ordinata e ricevuta; la risorsa addetta procede a contabilizzare il costo per l'acquisto e il relativo debito verso il fornitore attraverso l'utilizzo del conto "fatture da ricevere".

## 2.5 CONTROLLI IN SEDE DI CHIUSURA DEL BILANCIO D'ESERCIZIO

### 1. Scopo/obiettivo

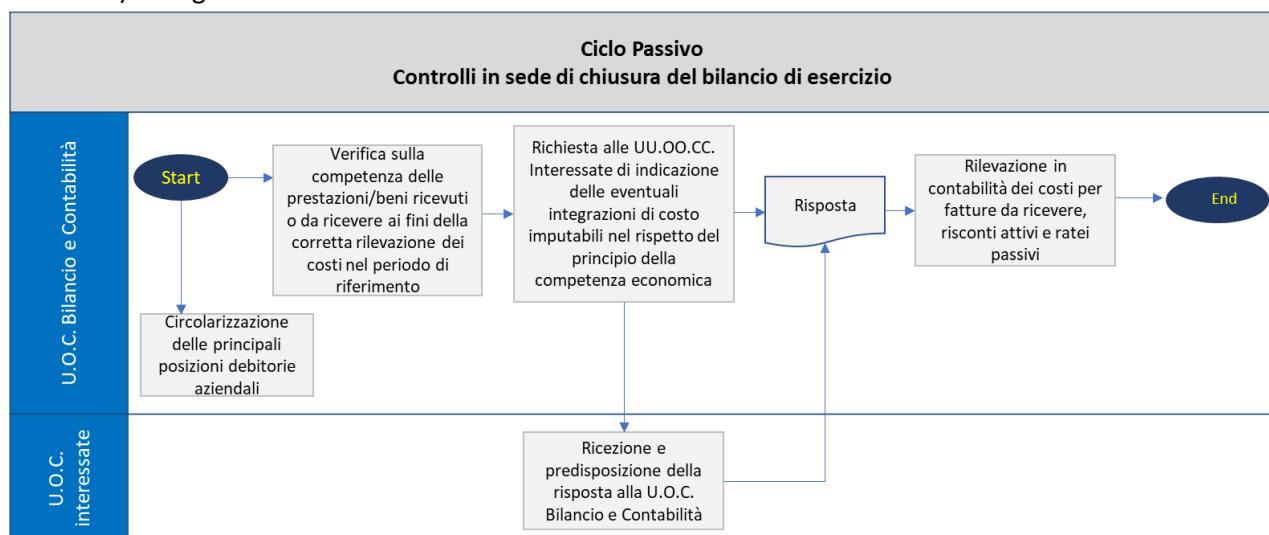
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere l'intera attività di controllo di chiusura dei conti di fine esercizio, attraverso le seguenti fasi: (i) verifiche sulla competenza dei costi di fine esercizio; (ii) valutazione accantonamenti per contenzioso connesso all'acquisto di beni e servizi; (iii) circolarizzazione periodica di un campione di fornitori.

### 2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Bilancio e Contabilità e alle U.O.C. interessate.

### 3. Processo

#### a) Diagramma di Flusso



b) Matrice di responsabilità

<b>Attività</b>	<b>Funzione</b>	U.O.C. Bilancio e Contabilità	U.O.C. Interessate
Verifiche sulla competenza dei costi di fine esercizio		R	C
Circolarizzazione periodica di un campione di fornitori		R	

R= responsabile,

C= coinvolto.

c) Descrizione narrativa

In sede di chiusura del Bilancio d'esercizio possono verificarsi delle situazioni che comportano la necessità di effettuare scritture di integrazione o di rettifica dei costi (e dei corrispondenti debiti) inerenti la fornitura di beni o l'erogazione di servizi.

➤ Verifiche sulla competenza dei costi di fine esercizio

In particolare, la U.O.C. Bilancio e Contabilità, ai fini di garantire la rilevazione dei costi nel periodo di fruizione della fornitura, effettua le verifiche sulla competenza delle prestazioni / beni ricevuti o da ricevere. A tal fine la U.O.C. Bilancio e Contabilità invia, entro il 15 febbraio dell'anno, una richiesta alle U.O.C. interessate in merito a tutte le integrazioni di costo necessarie per il rispetto della competenza economica. La risposta dovrà pervenire entro 30 gg e comunque compatibilmente con la chiusura del bilancio d'esercizio.

La U.O.C. Bilancio e Contabilità e, successivamente, procede alla rilevazione in contabilità dei:

- Costi per fatture da ricevere;
- Costi non ancora maturati ma già sostenuti per prestazioni da utilizzare nell'esercizio successivo (risconti attivi);
- Costi già maturati ma per i quali la manifestazione finanziaria non è avvenuta o il debito non è stato documentato (ratei passivi).

La medesima procedura deve essere adottata per le rendicontazioni trimestrali, in sede di predisposizione del CE trimestrale, secondo le tempistiche stabilite dalla U.O.C. Bilancio e contabilità.

➤ Circolarizzazione periodica di un campione di fornitori

Infine, per verificare la correttezza e la veridicità dell'esposizione debitoria, l'Azienda avvia al termine di ogni esercizio una circolarizzazione delle principali posizioni debitorie aziendali selezionando un campione significativo di fornitori (non inferiore a venticinque). Le attività inerenti la richiesta di circolarizzazione e la verifica dei saldi debitori dovranno essere concluse compatibilmente con la chiusura del bilancio d'esercizio. Successivamente alla conclusione di tali attività, la U.O.C. Bilancio e Contabilità provvede, se necessario, alla rilevazione delle opportune scritture significative in contabilità.

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
Definizione, con riferimento all'acquisto di beni e servizi, dell'ammontare dei costi per fatture da ricevere e dai risconti attivi e ratei passivi	Informatico	U.O.C. Bilancio e Contabilità/U.O.C. Interessate	Annuale
Definizione, sulla base del prospetto riepilogativo sullo stato del contezioso, dell'ammontare degli accantonamenti connessi al contezioso con i fornitori	Manuale	Avvocatura	Annuale

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei beni sanitari e non sanitari</b>				
Tipologia di bene	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Centro di Consegnna (ufficio preposto alla liquidazione tecnica)	Ufficio Liquidatore (ufficio preposto alla liquidazione amministrativa)
<b>BENI (Magazzino)</b>				
Prodotti farmaceutici ed emoderivati	Reparto	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Sangue ed emocomponenti	Centro trasfusionale	U.O.C. Direzione Area dei PO e Distretti	Centro trasfusionale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Reagenti	Laboratori/Reparti	U.O.C. Patologia Clinica	Patologia Clinica	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Dispositivi medici monouso non sterili	Reparto	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Dispositivi medici diagnostici	Laboratori/Reparti	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Soluzioni per emodialisi	Reparto	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Materiali per la profilassi (vaccini)	Reparto	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Altri beni sanitari	Reparto	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Materiale sanitario non sterile	Reparto	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica	Magazzino economale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Altri beni non sanitari	Strutture Aziendali	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica	Magazzino economale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Beni ad uso veterinario	Strutture Aziendali	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica	Strutture Aziendali	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei beni sanitari e non sanitari</b>				
Tipologia di bene	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Centro di Consegnna (ufficio preposto alla liquidazione tecnica)	Ufficio Liquidatore (ufficio preposto alla liquidazione amministrativa)
<b>BENI (Cespi ammortizzabili)</b>				
Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere d'ingegno - altri	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Pr	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Pr	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Pr	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Migliorie su beni di terzi	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Altre immobilizzazioni immateriali	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Fabbricati indisponibili strumentali	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Impianti e macchinari - Attrezzature sanitarie e scientifiche	Strutture Aziendali	U.O.C. Ingegneria Clinica	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Mobili e arredi	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Automezzi e altri mezzi di trasporto	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Altre immobilizzazioni materiali	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
Immobilizzazioni materiali in corso e acconti	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C (personale di supporto al D.E.C.)	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
Sottoconto PDC	Tipologia di Servizio	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
<b>SERVIZI SANITARI</b>					
<b>SPECIALISTICA AMBULATORIALE DA PRIVATO</b>					
502010398	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA DA CASE DI CURA PRIVATE RECUPERO LISTE DI ATTESA	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010309	Servizi sanitari per assistenza specialistica da altri privati	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010397	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA DA ALTRI PRIVATI RECUPERO LISTE DI LATTESA	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010310	Servizi sanitari per assistenza specialistica da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010316	Servizi sanitari per prestazioni di pronto soccorso non seguite da ricovero - da Case di Cura private	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010319	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA DA PRIVATI (DGR 614/2020) - INTEGRAZIONE REMUNERAZIONE	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010320	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA SPECIALISTICA DA PRIVATI (DGR 304/2021) - CONTRIBUTO RISTORI	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ASSISTENZA RIABILITATIVA</b>					
502010405	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da privato - ex art.26 - psichiatrica(extraregionale)	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010406	Riabilitazione territoriale residenziale e semiresidenziale (ex art. 8 quinque d. lgs. 502/92)	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Accreditamento	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010407	Riabilitazione territoriale ambulatoriale e domiciliare (ex art. 8 quinque d. lgs. 502/92)	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Accreditamento	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010409	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da privati (DGR 614/2020) - Integrazione remunerazione	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010410	Servizi sanitari per assistenza riabilitativa da privati (DGR 304/2021) - Contributo Ristori	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ASSISTENZA INTEGRATIVA E PROTESICA</b>					
502010599	SERVIZI SANITARI PER ASSISTENZA INTEGRATIVA DA PRIVATO (FUORI DCR)	Medico Specialista	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
		Medico Specialista	U.O.C. Assistenza Farmaceutica	Magazzino farmacia	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
<b>Sottoconto PDC</b>	<b>Tipologia di Servizio</b>	<b>Centro Richiedente</b>	<b>Centro Ordinante</b>	<b>Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica</b>	<b>Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa</b>
502010602	Servizi sanitari per assistenza protesica da pubblico (altri soggetti pubblici della Regione)	Medico Specialista	U.O.C. Riabilitazione protesica	Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010603	Servizi sanitari per assistenza protesica da pubblico (Extraregione)	Medico Specialista	U.O.C. Riabilitazione protesica	Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010604	Servizi sanitari per assistenza protesica da privato	Medico Specialista	U.O.C. Riabilitazione protesica	Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ASSISTENZA OSPEDALIERA</b>					
502010707	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da Case di Cura private	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010708	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da altri privati	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010709	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da privato per cittadini non residenti - Extraregione (mobilità attiva in compensazione)	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010710	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da privati (DGR 614/2020) - Integrazione remunerazione	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010711	Servizi sanitari per assistenza ospedaliera da privati (DGR 304/2021) - Contributo Ristori	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011250	TAMPONI COVID DA STRUTTURE PRIVATE	Utente	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011251	VACCINI COVID DA STRUTTURE PRIVATE	Utente	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ASSISTENZA PSICHiatrica</b>					
502010804	Servizi sanitari per assistenza psichiatrica da privato (intraregionale)	Unità Valutativa Multidimensionale	U.O.C. Accreditamento	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010805	Servizi sanitari per assistenza psichiatrica da privato - altre prestazioni (intraregionale)	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010806	Servizi sanitari per assistenza psichiatrica da privato (extraregionale)	Unità Valutativa Multidimensionale	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010808	Servizi sanitari per assistenza psichiatrica da privati (DGR 614/2020) - Integrazione remunerazione	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010809	Servizi sanitari per assistenza psichiatrica da privati (DGR 304/2021) - Contributo Ristori	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>FARMACEUTICA CONVENZIONATA (COMMERCIALE)</b>					

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
<b>Sottoconto PDC</b>	<b>Tipologia di Servizio</b>	<b>Centro Richiedente</b>	<b>Centro Ordinante</b>	<b>Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica</b>	<b>Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa</b>
502010504	Servizi sanitari per assistenza integrativa da privato	Medico di base	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011226	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato (intraregionale)	Medico di base	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502010905	Servizi di distribuzione farmaci File F da privato (intraregionale) - Servizio di distribuzione farmaci PHT (DPC)	Medico di base	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020196	Servizio CUP	Medico di base	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011250	TAMPONI COVID DA STRUTTURE PRIVATE	Utente	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011251	VACCINI COVID DA STRUTTURE PRIVATE	Utente	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Farmaceutica territoriale e integrativa	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>TRASPORTI</b>					
502011104	Servizi di trasporto sanitario da privato	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011199	Costi per servizi di trasporto infermi non relativo a servizi di emergenza	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ALTRI SERVIZI SANITARI</b>					
<b>TERMALI</b>					
502011006	Assistenza termale da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo /U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>RSA</b>					
502011231	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	Medico di base	U.O.C. Accreditamento	UOC Assistenza Domiciliare Integrata e RSA	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011242	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) - (DGR 614/2020) - Integrazione remunerazione	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011243	Assistenza intensiva, estensiva e di mantenimento a persone non autosufficienti da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) - (DGR 304/2021) - Contributo Ristori	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>TOSSICODIPENDENTI E HIV</b>					

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
<b>Sottoconto PDC</b>	<b>Tipologia di Servizio</b>	<b>Centro Richiedente</b>	<b>Centro Ordinante</b>	<b>Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica</b>	<b>Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa</b>
502011233	Assistenza a persone in stato di dipendenza o addiction da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	SERD	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011210	Assistenza tossicodipendenti e alcolisti da privato extraregionale	SERD	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011240	Assistenza a persone affette da HIV da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	SERD	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>HOSPICE</b>					
502011235	Assistenza residenziale per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	Medico di Base	U.O.C. Accreditamento	UOSD Terapia del Dolore e cure palliative	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011236	Assistenza domiciliare per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92)	Medico di Base	U.O.C. Accreditamento	UOSD Terapia del Dolore e cure palliative	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011246	Assistenza residenziale per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) - (DGR 614/2020) - Integrazione remunerazione	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011247	Assistenza residenziale per cure palliative da privato (ex art. 8 quinquies d. lgs. 502/92) - (DGR 304/2021) - Contributo Ristori	Operatore Economico Accreditato	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Accreditamento	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>DOMICILIARE</b>					
502011220	Assistenza Domiciliare Integrata da pubblico (extra Regione) non soggetto a compensazione	Medico di Base	Dipartimento della tutela delle fragilità	UOC Assistenza Domiciliare Integrata e RSA	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011221	Assistenza Domiciliare Integrata da privato (intraregionale)	Medico di Base	Dipartimento della tutela delle fragilità	UOC Assistenza Domiciliare Integrata e RSA	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>ALTRO</b>					
502011226	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato (intraregionale)	Equipe Disturbi Alimentari	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
		Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011227	Altre prestazioni socio sanitarie a rilevanza sanitaria da privato (extraregionale)	Equipe Disturbi Alimentari	Dipartimento di Salute Mentale	Dipartimento di Salute Mentale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011238	Trasporti sanitari da privato	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011239	Soggiorni estivi da privato per programmi socio sanitari	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	Dipartimento di Salute Mentale/Dipartimento tutela fragilità	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>Consulenze, Collaborazioni, Interinale e altre prestazioni di lavoro sanitarie e sociosanitarie</b>					

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
<b>Sottoconto PDC</b>	<b>Tipologia di Servizio</b>	<b>Centro Richiedente</b>	<b>Centro Ordinante</b>	<b>Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica</b>	<b>Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa</b>
502011501	Consulenze sanitarie e sociosanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	Reparti	UOC Direzione Area PO e Distretti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011502	Consulenze sanitarie e sociosanitarie da terzi - Altri soggetti pubblici	Reparti	UOC Direzione Area PO e Distretti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011504	Consulenze sanitarie da privato	Reparti	UOC Direzione Area PO e Distretti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria</b>					
502011602	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da pubblico - Altri soggetti pubblici della Regione	Dipartimento di prevenzione	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	Dipartimento di prevenzione	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011604	Altri servizi sanitari e sociosanitari a rilevanza sanitaria da privato	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011697	Costi per servizio raccolta animali randagi	UOC Sanità Animale allevamenti e produzioni zootecniche	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	Dipartimento di prevenzione	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502011698	Costi per servizi sanita' veterinaria	Dipartimento di prevenzione	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	Dipartimento di prevenzione	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>SERVIZI NON SANITARI</b>					
502020101	Lavanderia	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020102	Pulizia	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020103	Mensa - Degenti	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020104	Mensa - Dipendenti	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	U.O.C. Gestione Giuridica ed economica del personale	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020105	Riscaldamento	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020106	Servizi di assistenza informatica	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020107	Trasporti non sanitari	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti / U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020109	Smaltimento rifiuti sanitari speciali	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
<b>Sottoconto PDC</b>	<b>Tipologia di Servizio</b>	<b>Centro Richiedente</b>	<b>Centro Ordinante</b>	<b>Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica</b>	<b>Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa</b>
502020110	Utenze telefoniche	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020111	Utenze elettricità	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020112	Altre utenze	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020117	Servizio di vigilanza e sicurezza	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020118	Servizi di trasporto, manutenzione e gestione degli impianti centralizzati dell'ossigeno	Strutture Aziendali	U.O.C. Ingegneria Clinica	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020119	Altri servizi non sanitari da privato	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti / U.O.C. Tecnico e Patrimonio / U.O.C. Ingegneria Clinica / U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo / UOC AA.GG.	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020196	Servizio CUP	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020201	Consulenze non sanitarie da Aziende sanitarie pubbliche della Regione	Strutture Aziendali	U.O.C. Direzione Area dei PO e Distretti	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020299	Costi per consulenze legali	Avvocatura	U.O.C. Affari Generali e Controllo	Avvocatura	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020210	Altre collaborazioni e prestazioni di lavoro - area non sanitaria	Strutture Aziendali	U.O.C. Affari Generali e Controllo	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
502020300	Formazione (esternalizzata e non)	Strutture Aziendali	U.O.C. Formazione e sviluppo Professionale	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>MANUTENZIONI</b>					
503010101	Manutenzione e riparazione ai fabbricati e loro pertinenze	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
503020101	Manutenzione e riparazione agli impianti e macchinari	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
503030101	Manutenzione e riparazione delle attrezzature sanitarie e scientifiche	Strutture Aziendali	U.O.C. Ingegneria Clinica	U.O.C. Ingegneria Clinica	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
503040101	Manutenzione e riparazione ai mobili e arredi	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
503050101	Manutenzione e riparazione agli automezzi	Strutture Aziendali	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Tecnico e Patrimonio	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
503060101	Altre manutenzioni e riparazioni	Strutture Aziendali	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo	U.O.C. Flussi informativi, ICT e Innovazioni di Processo	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
<b>GODIMENTO BENI DI TERZI</b>					

<b>U.O.C. coinvolte del processo di acquisto dei servizi sanitari e non sanitari</b>					
Sottoconto PDC	Tipologia di Servizio	Centro Richiedente	Centro Ordinante	Ufficio preposto all'attestazione di reso servizio - liquidazione tecnica	Ufficio preposto alla liquidazione amministrativa
504020101	Canoni di noleggio - area sanitaria	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti / U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica
504020201	Canoni di noleggio - area non sanitaria	Strutture Aziendali	U.O.C. Procedure di acquisto e contratti / U.O.C. Tecnico e Patrimonio	D.E.C.	U.O.C. Gestione contratti di servizi e logistica