



IMMEDIATAMENTE
ESECUATIVA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

N° 768 DEL 30 OTT 2019

OGGETTO: **PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITÀ (PAC) – AZIONE I3.6 – APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA AI CONTROLLI PRELIMINARI AI PAGAMENTI DEI FORNITORI GESTITI DALL' U.O.C. PROVVEDITORATO**

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. PROVVEDITORATO PROPOSTA N° 248/PR DEL 29/10/19

Il Dirigente e/o il responsabile del procedimento attestano – con la sottoscrizione del presente atto ed a seguito dell'istruttoria effettuata – la regolarità della procedura seguita, che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza nonché utile per il servizio pubblico.

L'ESTENSORE DEL PROVVEDIMENTO <i>Dott.ssa Florinda Paladino</i>	IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO <i>Dott. Aldo Albano</i>	IL DIRETTORE DELLA STRUTTURA PROPONENTE <i>Dott. Aldo Albano</i>
<u><i>Florinda Paladino</i></u> (firma)	<u><i>Aldo Albano</i></u> (firma)	<u><i>Aldo Albano</i></u> (firma)
Data: _____	Data: _____	Data: _____

Il Funzionario addetto al controllo di budget attesta – con la sottoscrizione del presente atto – che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico e, pertanto, ne attesta la copertura economica dei costi. Attesta, inoltre, il NULLA OSTA in quanto conforme alle norme sulla contabilità.

Conto Economico (n°): _____

Importo (€): nessun onere a carico dell'Azienda

Sub-autorizzazione (numero): _____

IL FUNZIONARIO ADDETTO AL CONTROLLO DI BUDGET _____ Data 28-10-2019

Firma
Il Dirigente
U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale
Dott.ssa Alga Giuliana

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dr.ssa Rosanna Oliva <input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole <small>(con motivazioni allegate al presente atto)</small> Data <u>30/10/2019</u> Firma <u><i>Rosanna Oliva</i></u>	PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO Dr. Aroldo Gabriele Rizzo <input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Non Favorevole <small>(con motivazioni allegate al presente atto)</small> Data <u>30.10.2019</u> Firma <u><i>Aroldo Rizzo</i></u>
---	--

Il presente provvedimento si compone di n. 18 pagine, di cui n. 11 pagine di allegati.

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Walter Messina
Walter Messina

In data 30 OTT 2019 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello" di Palermo, Viale Strasburgo n. 233, P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE
Dr. Walter Messina

nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 198 del 04 aprile 2019, con l'intervento del Direttore Sanitario, nominato con delibera n. 257 del 21 giugno 2019 e del Direttore Amministrativo, nominata con delibera n. 256 del 21 giugno 2019, assistito dal segretario verbalizzante Giuseppe Bartolotta, adotta la seguente deliberazione.



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

IL RESPONSABILE U.O.C PROVVEDITORATO
Dott. Aldo Albano



PREMESSO

che gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante "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, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della Legge 23 dicembre 2005, n. 266 e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010/2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del Decreto Ministeriale 17 settembre 2012.

DATO ATTO

che la Legge 266/2005 dispone che *"con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e d'intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie.*

VISTO

il Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 avente ad oggetto *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;

VISTO

il Decreto Interministeriale del 1 marzo 2013 avente ad oggetto: *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*, che ha dato attuazione al disposto dell'art.3 del citato D.M. del 17/9/2012;

VISTO

il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12 novembre 2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO

il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10 marzo 2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12 novembre 2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA (Livelli Essenziali di Assistenza);





DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

VISTO

il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

DATO ATTO

la deliberazione del Direttore Generale pro tempore n.1638 del 30 dicembre 2016 con la quale si è disposto di approvare la riprogrammazione delle scadenze di cui al citato D.A. n.1559/2016;

DATO ATTO

che con la deliberazione del Commissario pro tempore n° 292 del 14 febbraio 2018 si è disposto di approvare il piano triennale 2018/2020 delle verifiche Internal Audit;

VISTO

il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n.10 del 10/1/2019, pubblicato nella G.U.R.S. n.42 dell'1/2/2019, con il quale è stato differito al 31 dicembre 2019 il termine per la definizione dell'avviato percorso di consolidamento del PAC regionale;

DATO ATTO

che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze dell'1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni".

VERICATA

la necessità di garantire la coerenza tra le procedure amministrativo/contabili e la gestione operativa dei percorsi di certificabilità è prevista un'attività di aggiornamento e di integrazione mediante l'approvazione di appositi regolamenti aziendali che devono essere oggetto di appositi provvedimenti amministrativi;

ATTESA

l'esigenza di implementare l'azione PAC I3.6, inerente la procedura operativa relativa ai controlli preliminari ai pagamenti ai fornitori;

RITENUTO

necessario l'adozione di un regolamento per la disciplina della procedura operativa relativa ai controlli preliminari al pagamento dei fornitori anche al fine di una corretta contabilizzazione;



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE



DATO ATTO che l'Unità Operativa Provveditorato ha predisposto il regolamento per la disciplina della procedura operativa relativa ai controlli preliminari al pagamento dei fornitori gestiti dalla stessa Unità Operativa Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera, di cui all'azione PAC I3.6, (**allegato n°1 composto da n°11 pagine**);

RITENUTO pertanto di approvare il Regolamento per la disciplina della procedura operativa relativa ai controlli preliminari al pagamento dei fornitori gestiti dalla stessa Unità Operativa Provveditorato, di cui all'azione PAC I3.6, il cui testo si allega quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO che il presente documento è stato redatto nel rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s. m. e i., in materia di protezione dei dati personali;

ATTESO che con la sottoscrizione del presente provvedimento si dichiara che l'istruttoria è corretta, completa e conforme alle risultanze degli atti d'ufficio;

ATTESO che il Responsabile del procedimento e il Responsabile della struttura proponente attestano inoltre, l'assenza di conflitto di interessi, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento;

ATTESO che il Responsabile della Struttura proponente attesta la liceità e la regolarità delle procedure poste in essere con il presente provvedimento, in quanto legittime ai sensi della normativa vigente con riferimento alla materia trattata, nonché attesta l'utilità e l'opportunità per gli obiettivi aziendali e per l'interesse pubblico;

PROPONE

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

- 1) **di approvare** il Regolamento per la disciplina della procedura operativa relativa ai controlli preliminari al pagamento dei fornitori gestiti dalla stessa Unità Operativa Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera, di cui all'azione PAC I3.6, il cui testo si allega quale parte integrante sostanziale della presente deliberazione (**allegato n°1 composto da n°11 pagine**);





DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

- 2) **di dare atto** che il Regolamento approvato con il presente atto verrà pubblicato sul sito aziendale;
- 3) **di demandare** al Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato l'adozione di tutti gli atti ed adempimenti di sua competenza necessari a dare attuazione ed esecuzione a quanto disposto con il presente atto;
- 4) **di dare atto** che il presente provvedimento consta di n°1 allegato per un totale di n° 11 pagine, come descritto in premessa;
- 5) **di trasmettere** copia della presente deliberazione, per l'esecuzione e quant'altro di competenza, alle seguenti articolazioni organizzative aziendali: Unità Operativa Economico Finanziario e Patrimoniale e al Servizio Internal audit;
- 6) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi del punto 7 dell'art.53 L.R. n.30/93, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione.

L'ESTENSORE

DEL PROVVEDIMENTO

(Dott.ssa Florinda Paladino)

Florinda Paladino

IL RESPONSABILE

DEL PROCEDIMENTO

(Dr. Aldo Albano)

IL RESPONSABILE

DELLA STRUTTURA PROPONENTE

(Dr. Aldo Albano)

IL DIRETTORE GENERALE

del Decreto del Presidente della Regione Siciliana n.198 del 4 aprile 2019 di nomina del Dr. Walter Messina quale Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello" e della susseguente deliberazione n.1 del 16 aprile 2019 di presa d'atto del D.P.R.S.;

la proposta di deliberazione che precede, avente ad oggetto "PERCORSI ATTUATIVI DELLA CERTIFICABILITÀ (PAC) - AZIONE 13.6 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA RELATIVA AI CONTROLLI PRELIMINARI AI PAGAMENTI DEI FORNITORI GESTITI DALL'U.O.C. PROVVEDITORATO";

IN VIRTÙ



VISTA

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

ACQUISITI i pareri espressi dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Direttore Sanitario Aziendale;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

DELIBERA

Di adottare la proposta di deliberazione per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della Struttura proponente e conseguentemente:

- 1) **di approvare** il Regolamento per la disciplina della procedura operativa relativa ai controlli preliminari al pagamento dei fornitori gestiti dalla stessa Unità Operativa Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera, di cui all'azione PAC I3.6, il cui testo si allega quale parte integrante sostanziale della presente deliberazione (**allegato n°1 composto da n°11 pagine**);
- 2) **di dare atto** che il Regolamento approvato con il presente atto verrà pubblicato sul sito aziendale;
- 3) **di demandare** al Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato l'adozione di tutti gli atti ed adempimenti di sua competenza necessari a dare attuazione ed esecuzione a quanto disposto con il presente atto;
- 4) **di dare atto** che il presente provvedimento consta di n°1 allegato per un totale di n° 11 pagine, come descritto in premessa;
- 5) **di trasmettere** copia della presente deliberazione, per l'esecuzione e quant'altro di competenza, alle seguenti articolazioni organizzative aziendali: Unità Operativa Economico Finanziario e Patrimoniale e al Servizio Internal audit;
- 6) **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi del punto 7 dell'art.53 L.R. n.30/93, considerata la necessità di procedere all'adozione del regolamento in questione.

IL DIRETTORE GENERALE


(Dr. Walter Messina)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Giuseppe Bartolotta




	<p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI</p>	<p align="center">Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	--



**AZIENDA OSPEDALIERA
 "OSPEDALI RIUNITI
 VILLA SOFIA - CERVELLO "
 UNITA' OPERATIVA PROVVEDITORATO
 90146 – PALERMO – Via Strasburgo n°233**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA
 PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI
 CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI
 FORNITORI.**



	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
---	--	-----------------------------------

INDICE

<u>PARTE I</u>
<u>PARTE GENERALE</u>



ART. 1.(OGGETTO DEL REGOLAMENTO)	<u>PAG. 3</u>
ART. 2.(FINALITA')	<u>PAG. 3</u>
ART. 3.(AMBITO DI APPLICAZIONE)	<u>PAG. 4</u>
ART. 4.(CORRISPONDENZA CON LE LINEE DI INTERVENTO PAC)	<u>PAG. 4</u>

<u>PARTE II</u>
<u>PROCEDURA OPERATIVA</u>

ART. 5.(GESTIONE OPERATIVA)	<u>PAG. 4</u>
ART. 6.(DOCUMENTAZIONE NECESSARIA)	<u>PAG. 5</u>
ART. 6.(DISTINTE PROCEDURE)	<u>PAG. 7</u>

<u>PARTE III</u>
<u>DISPOSIZIONI FINALI</u>

ART. 8(NORME DI RINVIO)	<u>PAG. 11</u>
ART. 9.(ENTRATA DI VIGORE)	<u>PAG. 11</u>

  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA-CERVELLO</p>	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
---	--	-----------------------------------



PARTE I
PARTE GENERALE

Art. 1.

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la regolare tenuta e la corretta gestione, sia contabile sia amministrativa, di tutte le attività di competenza dell'Unità Operativa Provveditorato, nella fase propedeutica al pagamento dei fornitori.

La presente procedura per il pagamento dei fornitori è riferita al pagamento di beni e servizi di natura corrente che in conto capitale e comporta controlli preliminari al pagamento proceduralmente diversi, seppur identici nella sostanza, come di seguito indicato:

- a) **la sussistenza dei presupposti sostanziali**, cioè l'avvenuta effettiva esecuzione del contratto, o parte di esso, al quale la singola richiesta di pagamento, in acconto o a saldo, si riferisce;
- b) **la sussistenza dei presupposti formali**, cioè l'avvenuto accertamento della regolarità contributiva e previdenziale del fornitore interessato, nonché la corretta emissione della prescritta fattura, corredata dei documenti di accompagnamento, con la quale lo stesso fornitore richiede il pagamento della somma effettivamente dovuta.


Art. 2.

Finalità

Il presente regolamento ha la finalità di:

- descrivere la responsabilità e le modalità operative dell'intero processo che caratterizza il pagamento dei fornitori, a partire dal momento di ricevimento della fattura sino alla fase finale dell'iter, per verificare l'esistenza di eventuali criticità organizzative che possono determinare dei rallentamenti nei flussi dei pagamenti e la possibilità di rimuovere le stesse, definendo nel dettaglio attività, procedure di controllo, livelli autorizzativi e strumenti informativi utilizzati;
- diffondere a tutte le strutture coinvolte gli elementi conoscitivi del processo di gestione del pagamento dei fornitori ottimizzando i comportamenti delle strutture coinvolte nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa, efficacia ed efficienza.



	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
---	--	-----------------------------------



Art. 3.

Ambito di applicazione.

La procedura operativa per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori costituisce la linea guida per gli operatori dell'Unità Operativa Provveditorato e per gli operatori di altre Unità Operative preposti alla gestione dei vari contratti pubblici sopra elencati, e ciò con particolare riferimento alle due principali figure prescritte dal citato Codice, cioè:

il dipendente di ruolo incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP);

il dipendente, ovvero soggetto esterno incaricato, preposto allo svolgimento dei compiti di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), nei servizi e forniture.

Art. 4.

Corrispondenza con le linee di intervento PAC.

La presente procedura risponde alle esigenze indicate dai Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) del bilancio di questa Azienda, con particolare riferimento all'Area e alle Linee di azione richiamate nella seguente tabella:

Area del PAC	Linee di azioni corrispondenti
Debiti e costi	I3.2 – Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli svolti sui fornitori (data, responsabile, tipo di controllo). I3.6 – Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto I3.2.

PARTE II



PROCEDURA OPERATIVA

Art. 5.

Gestione operativa

L'Ufficio fatture dell'Unità Operativa Provveditorato, ricevuta la fattura da parte dell'Unità Operativa Economico Finanziaria, provvede ad esperire i controlli di cui all'articolo 7, liquidare i documenti contabili e restituire i documenti mediamente entro 40/50 giorni dal ricevimento della fattura.



  <p>AZIENDA OSPEDALIERA OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA - CERVELLO</p>	<p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI</p>	<p align="center">Unità Operativa Provveditorato</p>
--	--	--

Nel caso in cui a seguito dei controlli effettuati, l'Ufficio fatture dell'Unità Operativa Provveditorato non procede alla liquidazione delle fatture, in quanto riscontra irregolarità nella procedura di fornitura, si apre una fase di contestazione al fornitore che può seguire tre percorsi:

- a) Contestazione parziale: si richiede al fornitore la Nota di Credito parziale e successiva liquidazione e pagamento parziale in attesa della nota di credito;
- b) Contestazione totale: si richiede al fornitore la Nota di Credito totale (in caso di assenso del fornitore a emettere la Nota di credito), con contestuale comunicazione all'Unità Operativa Economico-Finanziaria e Patrimoniale e, la fattura viene trattenuta fino al ricevimento della nota di credito;
- c) Contestazione totale: si contesta totalmente la fornitura (in caso di disaccordo del fornitore a emettere la Nota di credito); qualora necessario, chiederà il supporto del Servizio Affari Legali, con contestuale comunicazione all'Unità Operativa Economico-Finanziaria e Patrimoniale, con cui si raccorderà per il seguito.

L'Ufficio fatture dell'Unità Operativa Provveditorato, una volta rilevata l'anomalia, provvede allo storno totale o parziale della Nota di Credito collegandola alla scadenza della relativa Fattura Elettronica e in caso di storno parziale divide quota da stornare e quota liquidabile.



Art. 6.

Documentazione necessaria

L'elenco della documentazione, differente per tipologia di contratto, da acquisire per lo svolgimento delle attività di controllo attraverso cui si attua la presente procedura, è sinteticamente riportato nelle seguenti distinte tabelle:

Forniture

Documento	Descrizione
Documento di trasporto (DDT)	Documento previsto dalla vigente normativa in tema di trasporto delle merci, che certifica il trasferimento di un bene da cedente a cessionario attraverso il trasporto e l'avvenuta consegna dello stesso.
Verbale di verifica di conformità	Documento prescritto dalla citata normativa in materia di esecuzione di contratti, con il quale il soggetto competente ad emetterlo, individuato in base alle previsioni normative citate, effettuate le necessarie verifiche conseguenti all'ultimazione della fornitura, certifica la rispondenza della fornitura eseguita con le previsioni contrattuali e individua la somma liquidabile. Il verbale deve essere approvato in linea amministrativa.

 	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
---	--	-----------------------------------





Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Documento prescritto dal Decreto del 30/1/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore.
Fattura elettronica	Emessa dal fornitore a seguito e in rispondenza ai contenuti del DDT o alle risultanze del verbale di verifica di conformità, completa anche dell'indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP), di cui all'art.11 della legge 16/1/2003, n.3, ove l'acquisto costituisca "investimento", e del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnati all'intervento, in ossequio alle rispettive normative citate.
Liquidazione fattura	Documento che attesta delle congruità della fornitura e della regolarità del servizio ricevuto.
Liquidazione nota di credito e storno fattura	Documento che storna la fattura per la fornitura che risulta difettosa e/o in eccesso rispetto all'ordine di acquisto.
Determina di pagamento	Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente documentazione che precede, viene emesso a chiusura del processo di liquidazione della fattura e dispone il pagamento della fattura del fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento.

Servizi

Documento	Descrizione
Report periodici	Elaborati riassuntivi delle attività contrattuali svolte in un determinato periodo di tempo, emessi dal fornitore e verificati dal DEC, utili a identificare lo stato di avanzamento del contratto.
Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)	Documento prescritto dal Decreto del 30/1/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che certifica la regolarità contributiva e previdenziale del fornitore.
Certificato di pagamento	Documento con il quale il RUP, competente ad emetterlo, determina la somma effettivamente pagabile in relazione al report periodico di riferimento e autorizza l'emissione della rispettiva fattura da parte del fornitore.



 	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
--	--	-----------------------------------

Verbale di verifica di conformità	Documento prescritto dalla citata normativa in materia di esecuzione dei contratti pubblici, con il quale il soggetto competente ad emetterlo, individuato in base alle previsioni normative citate, effettuate le necessarie verifiche conseguenti all'ultimazione del servizio, certifica la rispondenza dei servizi espletati con le previsioni contrattuali e individua il credito finale liquidabile, previa approvazione amministrativa dello stesso verbale. Dopo quest'ultimo adempimento viene autorizzata l'emissione della fattura da parte del fornitore per il credito finale certificato.
Fattura elettronica	Emessa dal fornitore a seguito e in rispondenza ai contenuti del certificato di pagamento o alle risultanze del verbale di verifica di conformità, completa anche dell'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG), di cui all'art.3, comma 7, della legge 13/8/2010, n.136, assegnato all'intervento, in ossequio alla normativa citata.
Determina di pagamento	Provvedimento amministrativo di natura delegata, di competenza del Direttore della U.O.C., che, previo richiamo e verifica finale di tutti i presupposti e della conseguente documentazione che precede, dispone il pagamento della fattura del fornitore, dando mandato alla competente U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale per la materiale emissione del mandato di pagamento.

Art. 7.


Distinte procedure

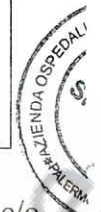
Si descrivono di seguito le procedure operative per l'esecuzione dei controlli preliminari al pagamento dei fornitori, distinte in base alla diversa fattispecie contrattuale in esame, come in precedenza indicate.

1- Forniture

Nella fase di ricevimento della fornitura è importante distinguere due momenti fondamentali e propedeutici alla liquidazione delle fatture e successivo pagamento:

1. Ricevimento del bene e ricezione dei beni (conformità): si sostanzia nell'ingresso dei beni in azienda con relativo DDT e Bolla a fronte dell'ordine emesso, verificando l'integrità fisica del bene e la corrispondenza dei quantitativi ricevuti con il documento di trasporto. La funzione responsabile

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
---	--	-----------------------------------



dell'attività è identificata nel Magazzino per i beni gestiti direttamente dal Magazzino o il DEC e/o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), qualora coincidano, per le altre tipologie di beni.

2. Verifica di regolare fornitura (congruità): consiste nella procedura di accertamento tra quanto dichiarato nei documenti di ricevimento del bene (DDT-Bolla) rispetto a quanto richiesto con l'ordine di acquisto, in termini di quantità, qualità (tipologia e requisiti tecnici merceologici). La funzione responsabile dell'attività è identificata nel Magazzino per i beni gestiti direttamente dal Magazzino o il DEC e/o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), qualora coincidano, per le altre tipologie di beni.

Ricevuto il Documento di Trasporto (DDT), che attesta l'entrata della fornitura del bene nell'Azienda Ospedaliera, esso viene agganciato in procedura all'ordine per determinare un movimento di carico e relativo scarico al centro di costo.


A seguito di quanto sopra indicato il Referente del Magazzino o il sostituto per i beni gestiti dal magazzino o il DEC e/o il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), qualora coincidano, per le altre tipologie di beni, essendo responsabili della verifica di congruità della fornitura dei beni ricevuti, ne verifica la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali ed attesta la regolare esecuzione della fornitura rispetto al contratto di riferimento.

Verificata detta corrispondenza viene trasmessa all'Ufficio fatture dell'Unità Operativa Provveditorato l'attestazione della congruità della fornitura dei beni ricevuti, il predetto ufficio ne verifica il valore (prezzo contrattuale, prezzo inserito nell'ordine e prezzo fatturato) ed acquisisce, ove non già in atti, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) riferito allo stesso fornitore.

Verificata la sussistenza dei citati presupposti, sostanziali e formali, Il Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato, dopo aver verificato la conformità autorizza la liquidazione della fattura elettronica, e ne autorizza il pagamento, in relazione all'importo della fornitura stessa.

Successivamente il personale dell'Ufficio Fatture, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato. Conseguentemente l'ufficio Fatture, previo riesame del DURC, ove necessario in base al tempo trascorso, predispose lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato.



	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
--	--	-----------------------------------

Quindi, effettuate le proprie verifiche, si adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previe le prescritte verifiche Equitalia.

2. Servizi

Acquisita la fattura elettronica per il tramite del sistema informatico interno, già munita delle registrazioni e verifiche operate dall'U.O.C. Economico-Finanziaria e Patrimoniale, l'Ufficio fatture ne verifica i contenuti formali (corretta indicazione del CIG assegnato all'appalto) e richiede al DEC l'attestazione dei contenuti sostanziali (rispondenza dell'importo fatturato con quello erogato).


L'Unità Operativa Provveditorato mediante l'Ufficio fatture, dopo aver ricevuta la documentazione inerente un rapporto che rendiconta i beni relativi alla gestione di un servizio o le prestazioni erogate o stato di avanzamento del servizio (Report - rapporto), redatta dal Direttore della Esecuzione del Contratto (DEC) ed eventualmente sottoscritto anche dal Rappresentante della Ditta (Fornitore), e verifica la rispondenza ai contenuti delle previsioni contrattuali ed acquisisce, ove non già in atti, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) riferito allo stesso fornitore.

Il Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato appone la propria autorizzazione al pagamento in calce ad una stampa della stessa fattura elettronica.

Successivamente il personale dell'Ufficio Fatture, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato.

Successivamente il personale dell'Ufficio Fatture, preposto all'adempimento, elabora la lista di liquidazione, che viene sottoscritta dal Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato. Conseguentemente l'ufficio Fatture, previo riesame del DURC, ove necessario in base al tempo trascorso, predispone lo schema di determinazione per il pagamento della fattura, che viene rimesso all'esame e alla firma del Responsabile dell'Unità Operativa Provveditorato.

Quindi, effettuate le proprie verifiche, si adotta la determinazione di pagamento della fattura, inoltrandola all'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale per l'emissione del conseguente mandato di pagamento, previe le prescritte verifiche Equitalia.

	REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI	Unità Operativa Provveditorato
--	--	-----------------------------------



Sia per le forniture che per i servizi nel caso in cui dalle suddette verifiche emerga una mancata corrispondenza l'Ufficio fatture effettua i relativi controlli e procede:

- ↳ Contattare la ditta fornitrice ed eventualmente richiedere in forma scritta nota di credito trasmettendola per conoscenza anche all'U.O.C. Economico Finanziaria e procedere alla liquidazione parziale della fattura allegando al provvedimento di liquidazione la richiesta della nota di credito. La liquidazione parziale deve avvenire comunque entro i termini di legge.
- ↳ Contattare gli uffici gestori del contratto richiedendo al rettifica dell'anomalia dando atto che la liquidazione deve avvenire comunque entro i termini di legge.
- ↳ Nel caso in cui la merce sia oggetto di reso e questo sia documentato si procede alla richiesta di apposita nota di credito. Nel caso in cui la merce sia stata erroneamente caricata nel sistema informativo si procederà a richiedere apposita rettifica all'Ufficio competente.

In caso di adesione a servizi inerenti a convenzioni CONSIP, le procedure sopra descritte verranno svolte anche in aderenza a quanto previsto nei relativi capitolati.

PARTE III
GESTIONE OPERATIVA

Art. 8.

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa legislativa e/o regolamentare di riferimento sia europea, nazionale che regionale, vigente in materia.

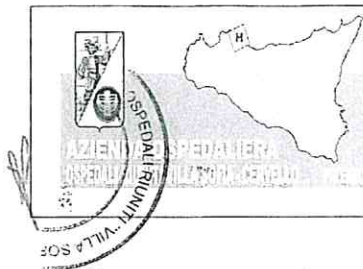
La Direzione aziendale/commissariale, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva la possibilità di adottare linee esplicative al presente regolamento.

Art. 9.

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione e ha validità fino all'adozione di nuove disposizioni, Con l'adozione del presente provvedimento è abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia



	<p align="center">REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA PROCEDURA OPERATIVA PER L'ESECUZIONE DEI CONTROLLI PRELIMINARI AL PAGAMENTO DEI FORNITORI</p>	<p align="center">Unità Operativa Provveditorato</p>
---	--	--

Il presente regolamento potrà essere sottoposto ad eventuali integrazioni o aggiornamenti derivanti da nuove disposizioni di legge o da variazioni organizzative o da necessità di modificare i contenuti tali da determinare un aggiornamento del regolamento.

Copia estratta dall'Albo on line



DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione - ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n. 30/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69/09 e s.m.i.- in copia conforme all'originale è stata pubblicata in formato digitale all'Albo on-line dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia - Cervello", istituito sul sito www.ospedaliriunitipalermo.it, a decorrere dal giorno 01 NOV 2019 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni
sono pervenute opposizioni da

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE

IL FUNZIONARIO DELEGATO

Notificata al Collegio Sindacale il prot. n.

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

ESECUTIVA
decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione) ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8, della L. n. 412/1991 e divenuta:

IMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. n. 30/93

IL FUNZIONARIO DELEGATO

ESTREMI RISCONTRO TUTORIO

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato Regionale Salute in data prot. n.

SI ATTESTA che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente Deliberazione:

- ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. del come da allegato.
ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. del come da allegato.
Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n. 5/09 dal

IL FUNZIONARIO DELEGATO

